

REGIONE DEL VENETO

ULSS6  
EUGANEA

N. 173 del 16-03-2023

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE****dott. Paolo FORTUNA**

Coadiuvato dai Signori:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dr.ssa Michela Barbiero

DIRETTORE SANITARIO

dr. Aldo Mariotto

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI

dr.ssa Maria Chiara Corti

**Note Trasparenza:** Con il presente provvedimento si dispone l'adozione del Regolamento Lavoro Agile.

**OGGETTO: Adozione del Regolamento Lavoro Agile.**

Il Direttore della U.O.C. Risorse Umane, Dott.ssa Maria Camilla Boato, responsabile del procedimento, attestata la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia, nonché con gli atti di programmazione aziendali, riferisce quanto segue.

In data 17/09/2019 veniva sottoscritto l'accordo tra l'Amministrazione e le OO.SS. dell'area del comparto, relativo al lavoro agile (Regolamento Smart Working).

Il Regolamento veniva approvato in un contesto di sperimentazione e orientamento alla modernizzazione del sistema amministrativo, anche con riferimento agli aspetti gestionali ed organizzativi, con uno sguardo rivolto alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Al lavoro agile si è fatto ricorso in maniera diffusa durante la fase emergenziale, nella quale l'istituto ha avuto una portata più ampia e una normazione notevolmente semplificata, superata la quale si è tornati al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n.81, che comporta la necessità di attivare tale modalità lavorativa tramite la sottoscrizione di un accordo individuale.

In seguito, con la sottoscrizione del nuovo CCNL 2019-2021, viene normato in maniera dettagliata in ogni suo aspetto, dalla concessione, alle modalità di svolgimento, fino alla risoluzione.

La previsione dell'istituto per la prima volta nell'ambito della contrattazione collettiva, apre la strada ad un suo utilizzo più "strutturato" in un'ottica di sempre maggior apertura.

Tutto ciò considerato, la revisione del Regolamento in essere, concepito in un periodo in cui l'istituto era ancora nella sua fase embrionale, si è rivelata inderogabile.

Tanto più urgente risulta fornire uno strumento aggiornato e completo ai dipendenti che attualmente già svolgono parte della propria attività lavorativa in modalità agile, a seguito della sottoscrizione di un accordo individuale con l'azienda, e a quelli che utilizzeranno tale istituto in base alla previsione, da parte dell'Amministrazione, di nuove posizioni smartabili.

Si rende pertanto necessario adottare il nuovo Regolamento relativo al lavoro agile, condiviso con le Organizzazioni Sindacali.

#### IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della suesposta proposta e accertato che il proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché con gli atti di programmazione aziendali;

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

In base ai poteri conferitigli dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 25 del 26.02.2021;

#### DELIBERA

1. di prendere atto di quanto espresso dal proponente, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il "Regolamento Lavoro Agile" allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di delegare il Direttore della UOC Risorse Umane all'adozione di tutte le azioni necessarie a garantire la corretta applicazione del Regolamento;
4. di disporre la massima pubblicità e diffusione del Regolamento mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale, intranet aziendale e con eventuali ulteriori modalità che ne garantiscano la maggiore diffusione tra tutti i soggetti destinatari;
5. di incaricare la UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo on line dell'Azienda Ulss 6 Euganea;
6. di prendere atto che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda Ulss 6 Euganea.

**Il Direttore Generale  
dr. Paolo Fortuna**

Direttore Amministrativo  
dr.ssa. Michela Barbiero

Direttore Sanitario  
dr. Aldo Mariotto

Direttore dei Servizi Socio Sanitari  
dr.ssa Maria Chiara Corti

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 1 di 11

# REGOLAMENTO LAVORO AGILE

	Nome Cognome	Ruolo/Unità Operativa	Data	Firma
<b>Redatto:</b>	Maria Camilla Boato	Direttore UOC Risorse Umane		<b>Firme oscurate ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy</b>
	Carlo Giordani	Coordinatore GdL/Responsabile UOS Innovazione e Sviluppo Organizzativo		
<b>Validato:</b>	Tullio Zampieri	Direttore del Dipartimento Funzionale Amministrativo Unico		
<b>Verificato:</b>	Carmelina Saraceno	Responsabile UOS Qualità e percorsi di accreditamento istituzionale		
<b>Approvato:</b>	Michela Barbiero	Direttore Amministrativo		
	Aldo Mariotto	Direttore Sanitario		
	Maria Chiara Corti	Direttore dei Servizi Socio Sanitari		
	Paolo Fortuna	Direttore Generale		

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REG.20.23.00	Del 19/01/2023 Pag. 2 di 11
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------

## INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. Scopo	pag. 3
3. Campo di Applicazione e destinatari	pag. 3
4. Gruppo di lavoro	pag. 3
5. Glossario e acronimi	pag. 3
6. Descrizione dell'ambito/i di attività oggetto della regolamentazione e responsabilità	pag. 4
7. Diffusione, conservazione e archiviazione	pag. 11
8. Riferimenti bibliografici, normativi e sitografia	pag. 11
9. Tempi di entrata in vigore e norme transitorie	pag. 11
10. Allegati	pag. 11

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE		Pag. 3 di 11

## 1. PREMESSA

In un'ottica di modernizzazione del sistema amministrativo, anche con riferimento agli aspetti gestionali ed organizzativi, le pubbliche amministrazioni sono chiamate all'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rivalutazione dei bisogni dei dipendenti, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A tal fine, in linea con quanto previsto in particolare dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. 113 del 6 agosto 2021 l'Azienda, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redige per il triennio successivo il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con il PIAO, vengono definiti i principali elementi della pianificazione aziendale, tra cui la strategia di gestione del capitale umano, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

In un contesto di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, si inserisce la necessità del superamento della fase di sperimentazione del lavoro agile, con la revisione attraverso il presente documento del precedente regolamento sullo smart working.

Il nuovo CCNL del comparto sanità 2019-2021, per i lavoratori dipendenti del comparto, ne prevede le modalità di accesso e di esecuzione, agli artt. 76-79.

## 2. SCOPO

Scopo del seguente documento è la regolamentazione del Lavoro Agile in Azienda ULSS 6 Euganea, definendone modalità di avvio, disciplina ed aspetti contrattuali, aspetti organizzativi e tecnico-informatici, sistemi di monitoraggio.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il seguente documento si applica in tutti gli ambiti di attività compatibili con il lavoro agile, come meglio descritto all'interno del documento stesso. Destinatari del documento sono pertanto tutti i dipendenti dell'Azienda ULSS 6 Euganea.

## 4. GRUPPO DI LAVORO

Nome e Cognome	Ruolo	Figura professionale	U.O Afferenza
Carlo Giordani	Coordinatore GdL	Dirigente analista	UOS Innovazione e Sviluppo Organizzativo
Lucia Barin	Componente GdL	Dirigente amministrativo	UOSD Formazione
Valerio Guerra	Componente GdL	Tecnico della prevenzione amb./lav.	Servizio di Prevenzione e Protezione
Chiara Zambon	Componente GdL	Collaboratore amm.vo prof.	UOC Affari Generali
Elisa Baggio	Componente GdL	Collaboratore amm.vo prof.	UOC Risorse Umane

## 5. GLOSSARIO E ACRONIMI

Glossario e Acronimi	Definizione
LA	Lavoro Agile
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
UO	Unità Operativa
UOC	Unità Operativa Complessa
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
CUG	Comitato Unico di Garanzia
QA	Ufficio Qualità
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 4 di 11

## 6. DESCRIZIONE DELL'AMBITO/I DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITÀ

### Art.1 - Definizioni

**Il Lavoro Agile** è una modalità di esecuzione dell'ordinaria prestazione lavorativa stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, che viene resa in parte all'interno dell'Azienda e in parte all'esterno (principio dell'alternanza).

**Attività espletabili in modalità "agile":** attività che non necessitano di una permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa, ma con la garanzia della sussistenza delle condizioni di sicurezza del lavoratore, del rispetto della piena operatività della dotazione organica e con l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

**Strumenti di lavoro agile:** dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro, quali pc fisso/portatile, cellulare ecc.

**Fascia di lavoro con contattabilità (o reperibilità):** orario di lavoro in cui il dipendente, durante lo svolgimento della propria prestazione, è contattabile dai dirigenti, colleghi e terzi per esigenze connesse all'attività lavorativa e, se richiesto, è tenuto alla partecipazione delle attività d'ufficio mediante videochiamate o altri collegamenti telematici.

**Fascia di lavoro di "non reperibilità":** orario di lavoro flessibile in cui il dipendente garantisce lo svolgimento della propria prestazione, ma non è personalmente contattabile dai dirigenti, colleghi e terzi per esigenze connesse all'attività lavorativa.

**Fascia di inoperabilità:** periodo durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di riposo consecutivo di n 11 ore, nonché il periodo di lavoro notturno fra le 22 e le 6 del mattino.

### Art.2 - Ambito di applicazione e principi generali

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione dell'ufficio;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'attività della struttura, né alcuna riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- sussistano le condizioni per garantire la sicurezza dei dati trattati.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 5 di 11

Non sono compatibili con il lavoro agile le attività su turni, le attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, nonché, per la particolarità del servizio svolto, l'attività di sportello e le attività che implicano il rapporto diretto con gli utenti.

In ogni caso la compatibilità dell'attività oggetto del progetto di lavoro agile con tale modalità di lavoro deve essere previamente verificata dal Direttore proponente.

Il lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

### **Art.3 - Mappatura delle attività**

Sulla base dei requisiti indicati all'Art.2 ciascun Direttore di Struttura, coerentemente con le tempistiche della programmazione aziendale prevista dal PIAO, procede con cadenza annuale all'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Nel compiere tale operazione è necessario, quindi, effettuare un'analisi di fattibilità verificando che le attività non richiedano necessariamente la presenza fisica in modo continuativo e siano efficacemente gestibili anche al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo la medesima efficacia, sicurezza e qualità.

Tale operazione ha un respiro ampio, proiettato su un triennio, e punta a definire macro ambiti di attività con individuazione del numero complessivo di dipendenti coinvolti. L'insieme delle liste di attività prodotte dalle varie UU.OO. costituirà la "mappatura delle attività". Tale documento, approvato dalla Direzione Strategica previo confronto con le OO.SS., rappresenta il punto di riferimento per la definizione e l'avvio dei progetti di LA.

### **Art. 4 - Definizione e avvio del progetto**

Sulla base della mappatura di cui all'articolo precedente, ciascun Direttore di Struttura procede alla elaborazione di uno o più progetti che declinino in modo puntuale lo sviluppo del LA previsto per l'annualità in corso. Ciascun progetto dovrà specificare:

- Le attività interessate;
- Gli obiettivi generali del progetto;
- Gli obiettivi specifici affidati al lavoratore, anche al fine dell'esercizio del potere di controllo;
- Le tipologie professionali e il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- I tempi e le modalità di realizzazione;
- I criteri di verifica;
- Le modifiche organizzative, ove necessarie;
- Le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e di sicurezza, previa verifica con l'UOSD Sistemi Informativi.

La stesura del progetto dovrà essere redatta secondo le tempistiche e le modalità definite dall'Azienda al successivo art.5.

### **Art.5 - Modalità e criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile**

Una volta redatto il progetto di lavoro agile e validato dall'Amministrazione, per poter avviare lo smart working devono essere seguite le seguenti fasi:

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 6 di 11

#### 1. Divulgazione

Il Direttore / Responsabile di Unità Operativa divulga i progetti di lavoro agile rendendoli disponibili ai propri collaboratori, concedendo loro un tempo congruo, pari ad almeno 15 gg, affinché possano valutare l'eventuale presentazione della propria candidatura.

#### 2. Presentazione delle candidature

I dipendenti interessati presentano la propria candidatura attraverso la procedura aziendale definita. La partecipazione al lavoro agile è volontaria.

#### 3. Valutazione delle candidature

Il Direttore/Responsabile di Unità Operativa terrà conto delle 'skills' del lavoratore, valutando il grado di affidabilità, la capacità organizzativa e di decisione, con particolare riguardo a:

- Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati;
- Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- Capacità di gestione del tempo;
- Adeguate competenze digitali.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile eccedano quelle rese disponibili dal progetto stesso, verranno utilizzati i seguenti ulteriori criteri di scelta, nel caso di lavoratori:

- con figli fino ai 12 anni di età;
- con figli in condizioni di disabilità, senza alcun limite di età (ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge n.104/92);
- con disabilità in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art.4, comma 1, della legge n.104/92);
- che siano caregivers (ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n.205).

Nell'attribuzione delle posizioni di lavoro agile, deve essere garantita altresì la pari opportunità. In tal senso tali assegnazioni saranno oggetto di monitoraggio annuale, a cura della UOC Risorse Umane, in collaborazione con il CUG in occasione della stesura della relazione annuale.

Si dovrà tenere conto, infine, di anno in anno, del principio di rotazione del personale nel rispetto delle competenze professionali e delle attività afferenti l'ufficio/servizio.

#### 4. Assegnazione delle posizioni di lavoro agile

Il Direttore/Responsabile dell'Unità, sulla base dei criteri di cui al punto precedente, assegna le posizioni di lavoro agile, formalizzate con specifica determina e comunicate alla UOC Risorse Umane con nota protocollata.

#### 5. Sottoscrizione di un accordo individuale di lavoro agile

La UOC Risorse Umane, a seguito della trasmissione delle determinazioni di cui sopra, procede alla stesura e alla sottoscrizione dell'accordo con il dipendente.

### Art. 6 - Formazione

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti. Tale formazione sarà finalizzata a formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, rafforzando il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 7 di 11

Il percorso formativo potrà, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### Art. 7 - Contenuti dell'accordo

L'accordo individuale deve contenere, (anche ai sensi dell'art. 78 del CCNL 02.11.2022 per i dipendenti del comparto):

- Durata della modalità agile (decorrenza e fine);
- Obiettivi ed attività da svolgere, con riferimento al progetto;
- Indicazione del numero massimo delle giornate da effettuare in modalità agile;
- Indicazione delle fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione;
- Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 9;
- Strumenti necessari per il lavoratore;
- Forme di esercizio del potere di controllo e del potere direttivo;
- Indicazione delle condotte che danno luogo ad applicazione di sanzioni disciplinari.

Il lavoratore è tenuto a prendere visione dell'informativa relativa a:

1. la sicurezza e la salute dei lavoratori in lavoro agile;
2. le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati;
3. le prescrizioni in materia di utilizzo delle dotazioni informatiche.

Per tali documenti richiamati, soggetti ad aggiornamenti periodici, si rinvia alla sezione documentale della Intranet aziendale dedicata: "*Documenti - Risorse Umane - Smartworking*".

In caso di assegnazione del dipendente ad altra struttura aziendale, l'accordo decade automaticamente. Sarà cura del Dirigente responsabile darne tempestiva comunicazione all'UOC Risorse Umane.

#### Art.8 - Modalità di svolgimento ed orario

Al fine di salvaguardare le relazioni, gli aggiornamenti, la programmazione e la verifica delle attività, è prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, in modo variabile in base al tipo di attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto, rispettando comunque il principio della prevalenza in presenza.

Le giornate di lavoro svolte in modalità agile sono programmate in accordo con il Responsabile della Struttura. Tale programmazione può comunque essere successivamente modificata secondo le esigenze dell'ufficio, con almeno un giorno di preavviso al dipendente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Con cadenza mensile, verrà comunicato all'UOC Risorse Umane - area presenze/assenze - il riepilogo delle giornate svolte in modalità agile. Ove abilitati, tale riepilogo sarà gestito direttamente attraverso l'angolo del dipendente.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023 Pag. 8 di 11
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------

La fascia oraria di contattabilità del lavoratore, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Fatta salva tale fascia di contattabilità, è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica.

Qualora il dipendente, in una giornata di smart working, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. Nel caso invece di fermi prolungati, è facoltà dell'Azienda disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Il lavoratore si impegna a garantire la prestazione settimanale e mensile nella forma flessibile concordata, rispettando le pause ed il riposo giornaliero e settimanale, così come previsto dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL di riferimento.

#### **Art. 9 - Monitoraggio e controllo**

I Direttori di Struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Il lavoro agile dovrà garantire infatti il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

La prestazione di lavoro svolta in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà applicato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, senza specifiche modalità di controllo da remoto sulla strumentazione aziendale fornita per lo svolgimento del lavoro agile.

Il potere di controllo sulla prestazione resa fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Gli obiettivi assegnati al dipendente sono indicati nella scheda progettuale di cui all'art.4.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Per un monitoraggio del lavoro agile mirato anche alla valutazione del benessere, della conciliazione vita lavoro e degli aspetti organizzativi può essere prevista la somministrazione periodica, a cura del CUG, di un questionario relativamente ai seguenti item:

- Modifica relazione responsabile/collaboratore;
- Efficacia modalità di programmazione;
- Conciliazione vita-lavoro;
- Criticità ed opportunità emerse.

#### **Art.10 - Durata e recesso**

L'assegnazione del lavoro agile ed il relativo accordo a tempo determinato avviene per una durata di 1 anno rinnovabile, coerentemente con quanto indicato all'art. 4. Il recesso viene esercitato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 della L.81/2017. In particolare, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 9 di 11

A titolo esemplificativo, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, ovvero a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico**

L'Azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi successivi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile il dipendente non può usufruire dei buoni pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, prestazioni notturne o festive, prestazioni aggiuntive.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

#### **Art. 12 - Sede di lavoro**

Nelle giornate in modalità agile il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, che siano idonei all'uso abituale dei supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e che rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle indicazioni Aziendali indicate nei seguenti Art. 13, Art. 14, Art. 15 e secondo quanto riportato agli allegati elencati al punto 10.

Fermo restando tale possibilità di scelta, sono da prediligere i luoghi privati, senza che debbano necessariamente coincidere con il domicilio.

#### **Art. 13 - Strumentazione**

La strumentazione per il lavoro agile fornita al lavoratore, ove necessario (a seguito di valutazione effettuata dal Responsabile del servizio di afferenza), sarà la seguente:

- PC portatile sul quale saranno installati gli applicativi necessari;
- Accesso alle applicazioni aziendali necessarie allo svolgimento dell'attività;
- Connessione alla rete intranet/internet;
- Smartphone;
- Accesso alle cartelle condivise.

Il dipendente potrà utilizzare tali dispositivi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 10 di 11

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

#### **Art. 14 - Protezione dei dati**

Il lavoro agile, nel consentire al dipendente di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, prevede l'implementazione di una serie di misure tecniche ed organizzative a supporto del Sistema Gestione Protezione Dati Personali (SGA PDP) trattati nello svolgimento delle attività, al fine di contenere al massimo i rischi di compromissione di integrità, di confidenzialità (riservatezza) e di disponibilità dei dati stessi.

Il SGA PDP ha individuato alcune specifiche policy di natura organizzativa e tecnica - allegate - che il lavoratore è tenuto a seguire, nel rispetto delle disposizioni legislative attualmente vigenti in materia. La violazione di tali regole comporta sanzioni per il dipendente, come previsto dal Codice di comportamento aziendale.

Non è previsto, nei dispositivi dati in uso al dipendente di cui all'art. 13, alcun software o applicazione che consenta un monitoraggio della prestazione lavorativa da remoto (es. rilevazione della posizione geografica - geolocalizzazione) in quanto per il monitoraggio e controllo dell'attività sono poste in essere le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 - Salute e sicurezza sul lavoro**

L'Azienda, come da D.Lgs. 81/2008, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile e, a tal fine, informa il lavoratore e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art.16 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

Il lavoratore ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2 co. 3 del DPR n. 1124 del 1965, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Azienda.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con le indicazioni fornite di cui agli artt.12, 13, 14 e 15, nonché con le relative informative rese disponibili al dipendente nell'Intranet aziendale alla sezione: *"Documenti - Risorse Umane - Smartworking"*.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

	<b>REGOLAMENTO LAVORO AGILE</b> <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>	REG.20.23.00	Del 19/01/2023
			Pag. 11 di 11

L'Azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

## 7. DIFFUSIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La diffusione del presente documento viene effettuata dalla QA/U.O attraverso:

- News aziendale;
- Intranet aziendale alla sezione: *"Documenti - Risorse Umane - Smartworking"*;
- Via nota protocollo ai Direttori / Responsabili di struttura;

Il documento originale è conservato presso la QA (una copia nella U.O redattrice) e archiviato secondo le indicazioni fornite dal Documento Massimario di Mod.Ris.Umane scarto aziendale. La QA garantisce l'eliminazione dal sito intranet dei documenti "superati".

## 8. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI, NORMATIVI E SITOGRAFIA

Il presente regolamento è stato steso sulla base della disciplina dettata dalla seguenti fonti normative e contrattuali:

- Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii.;
- Legge n. 124/215;
- Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri n. 3/2017;
- L. n.113 del 6/08/2021;
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni (il cui schema è stato approvato dalla Conferenza Unificata il 16.12.2021);
- D.Lgs. n.105 del 30/06/2022;
- CCNL 2019-2021 per i dipendenti del comparto

## 9. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE

Il regolamento ha efficacia dalla pubblicazione del provvedimento di recepimento.

## 10. ALLEGATI

- Mod.Ris.Umane 05.23.00: Informativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori in lavoro agile;
- Mod.Ris.Umane 06.23.00: Informativa sulle misure tecniche e organizzative per la protezione dei dati di attività e dei dati personali nello svolgimento del lavoro agile.

## AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e

l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

#### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 3

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a

soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

**In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

#### CAPITOLO 4

##### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

##### Impianto elettrico

###### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

###### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

#### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

	<b>MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI DI ATTIVITA' E DEI DATI PERSONALI NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE</b>  UOS SISTEMI INFORMATIVI - UFFICIO PRIVACY	MOD.RIS.UMANE. 06.23.00	Del 19/01/2023  Pag. 1 di 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

In ottemperanza alle disposizioni previste dalla Legge 81/2017 in materia di lavoro agile, nonché del Regolamento UE 679/2016 per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al Decreto Legislativo 196/2013 e successive modificazioni e integrazioni (da ultimo apportate con il D.Lgs 101/2018), il presente documento definisce istruzioni di minima per il trattamento dei dati personali e individua le misure organizzative e tecniche di base per la protezione di dati personali e di dati di attività nello svolgimento del LAVORO AGILE.

**Strumenti di lavoro:** al dipendente che aderisce al lavoro agile il datore di lavoro fornisce:

- Pc portatile con installazione di software di base (sistema operativo e applicativi di base) garantendo la versione aggiornata di quelli di sicurezza delle informazioni
- Smartphone e/o tablet con installazione di software di base (sistema operativo e applicativi di base) garantendo la versione aggiornata di quelli di sicurezza delle informazioni;
- Accesso alla rete aziendale e, ove occorra, alla rete internet con accessi sicuri e protetti (VPN) Una VPN (Virtual Private Network) ovvero una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza attraverso un canale di comunicazione logicamente riservato (tunnel VPN) e creato sopra un'infrastruttura di rete pubblica. Il traffico è soggetto a crittografia, per proteggerlo da altri soggetti. Tutto ciò avviene tramite i server della VPN, verso cui il traffico internet dell'utente viene inoltrato prima di giungere a destinazione;
- applicativi aziendali necessari per l'attività lavorativa (amministrativi, sanitari, tecnici ecc.) con la messa in atto delle misure di sicurezza adeguate secondo quanto previsto dall'art. 32 del GDPR
- **Accesso alle cartelle condivise.**

È necessario che il dipendente utilizzi i propri strumenti in modo tale da non mettere a rischio l'integrità dei dati aziendali evitando, per es., di connettersi contemporaneamente alla rete aziendale e alla propria rete di casa.

L'assistenza e la manutenzione della strumentazione fornita viene garantita dall'Azienda e il dipendente provvede a segnalare tempestivamente alle strutture preposte eventuali malfunzionamenti.

**Trattamento dati personali:** nell'utilizzo di tale strumentazione (aziendale e/o privata) il dipendente, per lo svolgimento delle attività di lavoro, effettua oltre che trattamenti di dati di attività anche trattamenti di dati personali (cd comuni e particolari, nonché dati genetici, biometrici e relativi a condanne penali e reati).

Il trattamento di dati personali e dei dati di attività:

- a) dev'essere effettuato secondo modalità tali da garantire la riservatezza, in modo lecito, corretto, trasparente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali è stato raccolto, in maniera che non sia incompatibile con le stesse;
- b) dev'essere effettuato nel rispetto delle misure tecniche e organizzative di protezione del dato che lo preservano dal trattamento illecito, dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.

Il trattamento di dati di attività che rappresentano il patrimonio informativo dell'azienda è quello che riguarda tutti gli altri dati non personali che vengono trattati durante l'espletamento di attività amministrative, sanitarie, tecniche e gestionali (relazioni d'attività, piani di lavoro, bilanci, fatturazione, rendicontazioni, relazioni, progetti ecc.), e che in quanto tali devono osservare misure tecniche e organizzative per la protezione e la sicurezza degli stessi previste da specifici regolamenti aziendali.

**Misure organizzative:**

Durante il lavoro agile, trattando i dati personali, con modalità prevalentemente digitali, il dipendente deve attenersi a tutte le misure già previste per l'utilizzo della strumentazione aziendale (vedasi Regolamento utilizzo sistemi informativi aziendali), cui si aggiungono le seguenti misure tecniche e/o

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS6 EUGANEA</p>	<p><b>MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI DI ATTIVITA' E DEI DATI PERSONALI NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE</b></p> <p>UOS SISTEMI INFORMATIVI - UFFICIO PRIVACY</p>	<p>MOD.RIS.UMANE. 06.23.00</p>	<p>Del 19/01/2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------

organizzative specifiche in materia di protezione dati:

- 1) utilizzare esclusivamente la VPN aziendale per accedere alla rete al di fuori del perimetro aziendale al fine di poter utilizzare in modo sicuro gli applicativi aziendali ed evitare il collegamento a reti diverse da quelle per le quali si è stati abilitati;
- 2) utilizzare personalmente gli strumenti di lavoro sopraindicati e accedere alle banche dati informatiche esclusivamente per attività di lavoro;
- 3) posizionare gli strumenti di lavoro in un luogo tale per cui ne sia garantita l'integrità, la sicurezza e la riservatezza, evitando di lasciarli incustoditi;
- 4) assicurarsi che nessuno possa conoscere i dati che si stanno digitando o i file su cui si sta lavorando, ponendo attenzione a posizionare il monitor in modo da evitare che persone estranee possano visualizzare la schermata di lavoro;
- 5) spegnere il computer in caso di assenza prolungata dalla postazione di lavoro;
- 6) non lasciare mai incustodita la strumentazione in luoghi pubblici e/o in viaggio (particolare attenzione deve essere riposta quando si viaggia sui mezzi pubblici);
- 7) durante gli spostamenti con la strumentazione di lavoro, portarla come bagaglio a mano, evitando di trasportare in borsa i codici identificativi e le parole chiave di sicurezza, nonché i supporti di memorizzazione con le copie di back-up;
- 8) evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- 9) evitare di rivelare al telefono informazioni aziendali se non si è in luogo riservato;
- 10) controllare periodicamente che il proprio computer abbia aggiornati i sistemi antivirus.

Qualora il dipendente effettui anche il trattamento di dati personali comuni e particolari, nonché dati genetici, biometrici e relativi a condanne penali e reati, in quanto designato e/o autorizzato al trattamento, secondo quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-quaterdecies del D.Lvo 196/2003 così come modificato dal D.Lvo 101/2018, si dovrà attenere ai seguenti obblighi:

- a) non produrre copie cartacee al fine di evitare la duplicazione e diffusione non controllata di dati personali e di attività;
- b) non utilizzare documentazione cartacea presente negli archivi aziendali e/o copia della stessa;
- c) accedere alle banche dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) non effettuare duplicazioni di data base contenenti dati personali;
- e) evitare condivisione e/o comunicazione di tali dati con persone che sono estranee al processo di trattamento degli stessi;
- f) evitare la diffusione dei dati personali mediante la rete, i social e qualsiasi altro mezzo;
- g) dare notizia al Designato del trattamento di qualsiasi perdita, danno e violazione di dati personali affinché possano essere messe in atto le procedure per eventuali notifiche del *data breach* secondo quanto previsto dalla norma.



**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo On-line di questa ULSS 6 per 15 giorni consecutivi dal 20-03-2023

**Il Direttore**  
**U.O.C. Affari Generali**  
**(Dott. Tullio Zampieri)**

---

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20-03-2023

**Il Direttore**  
**U.O.C. Affari Generali**  
**(Dott. Tullio Zampieri)**

---

Copia composta di n. 0027 fogli (incluso il presente) della delibera n. 173 del 16-03-2023 firmata digitalmente e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li 20-03-2023

**Il Direttore**  
**U.O.C. Affari Generali**  
**(Dott. Tullio Zampieri)**

---