



Regolamento per la disciplina del lavoro agile nell'ASL CN2 ALBA-BRA
Sperimentazione 2026

m

Ph

Ph

ser

Ph

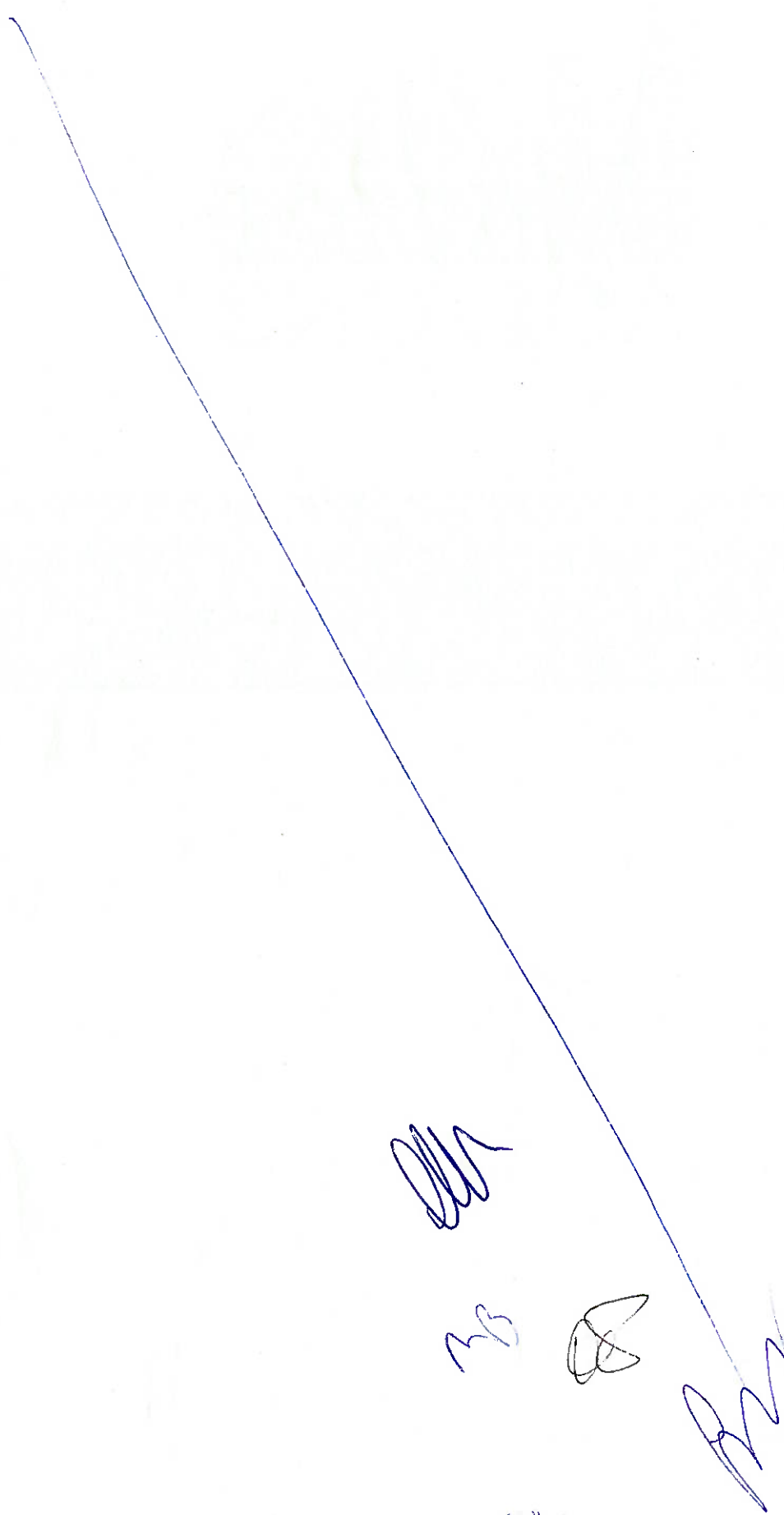
Ph

Ph
mpe

Ph

Ph

Ph



AM

33

AM

AM

AM

AM

AM

AM



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 - 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it - www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

INDICE

DEFINIZIONE.....	2
OBIETTIVI	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI	3
PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	4
DOTAZIONE TECNOLOGICA	7
LUOGHI DI LAVORO	8
SICUREZZA SUL LAVORO	9
FORMAZIONE	9
NORME GENERALI	9

ALLEGATI

ALL 1 Richiesta di ammissione al Lavoro Agile

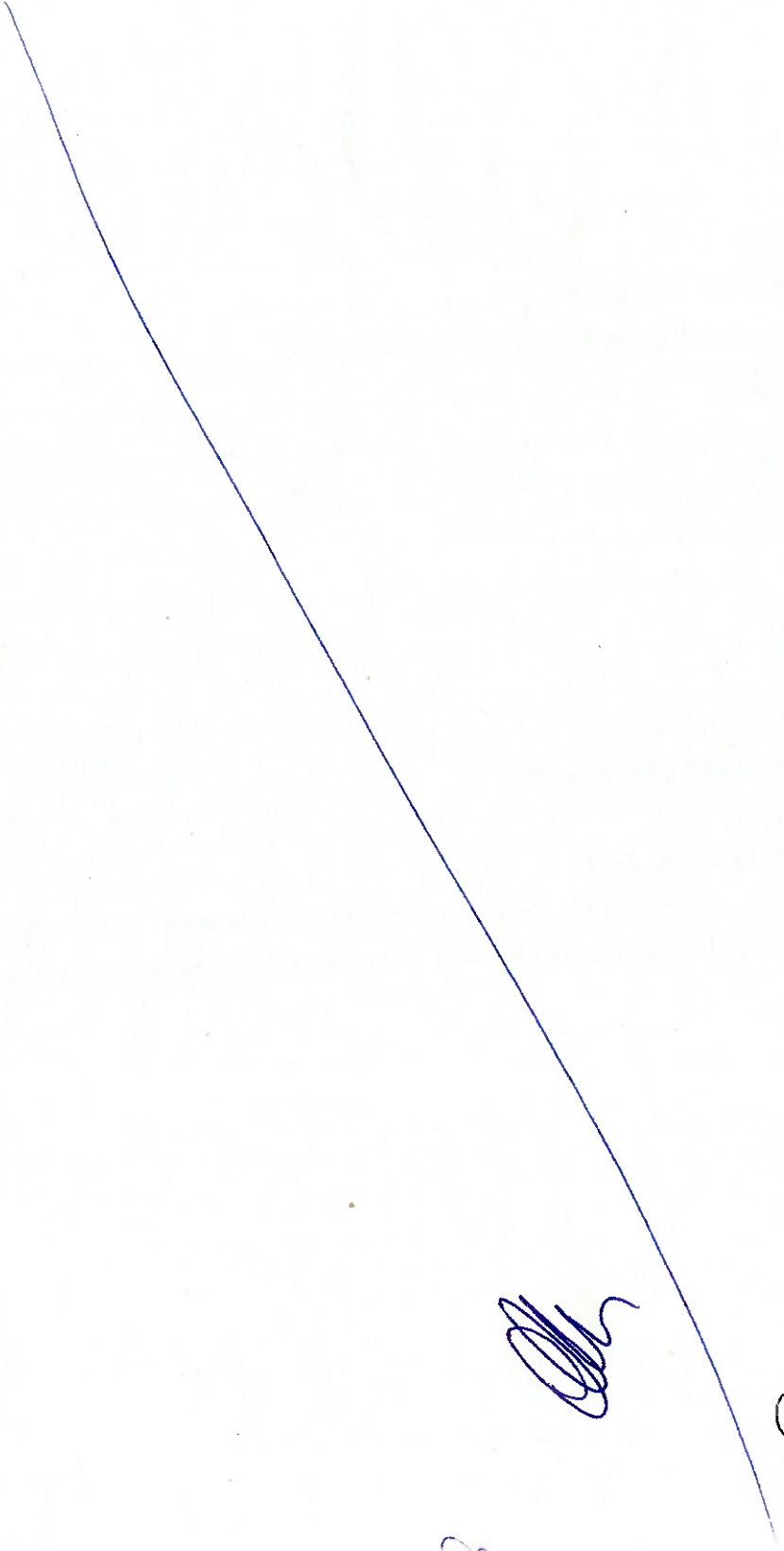
ALL 2 Accordo individuale

ALL 3 Report attività svolta in lavoro agile

ALL A Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro

ALL B Informativa relativa alle prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MB

OK

BY

SS

Mr. Dr. Dr.

DEFINIZIONE

Per lavoro agile, o *smart working*, si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro, che prevede l'esecuzione della prestazione lavorativa ed in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno dei locali dell'amministrazione senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

OBIETTIVI

L'ASL CN2 intende percorrere l'opportunità del Lavoro Agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in quanto fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale e per favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro e vita personale.

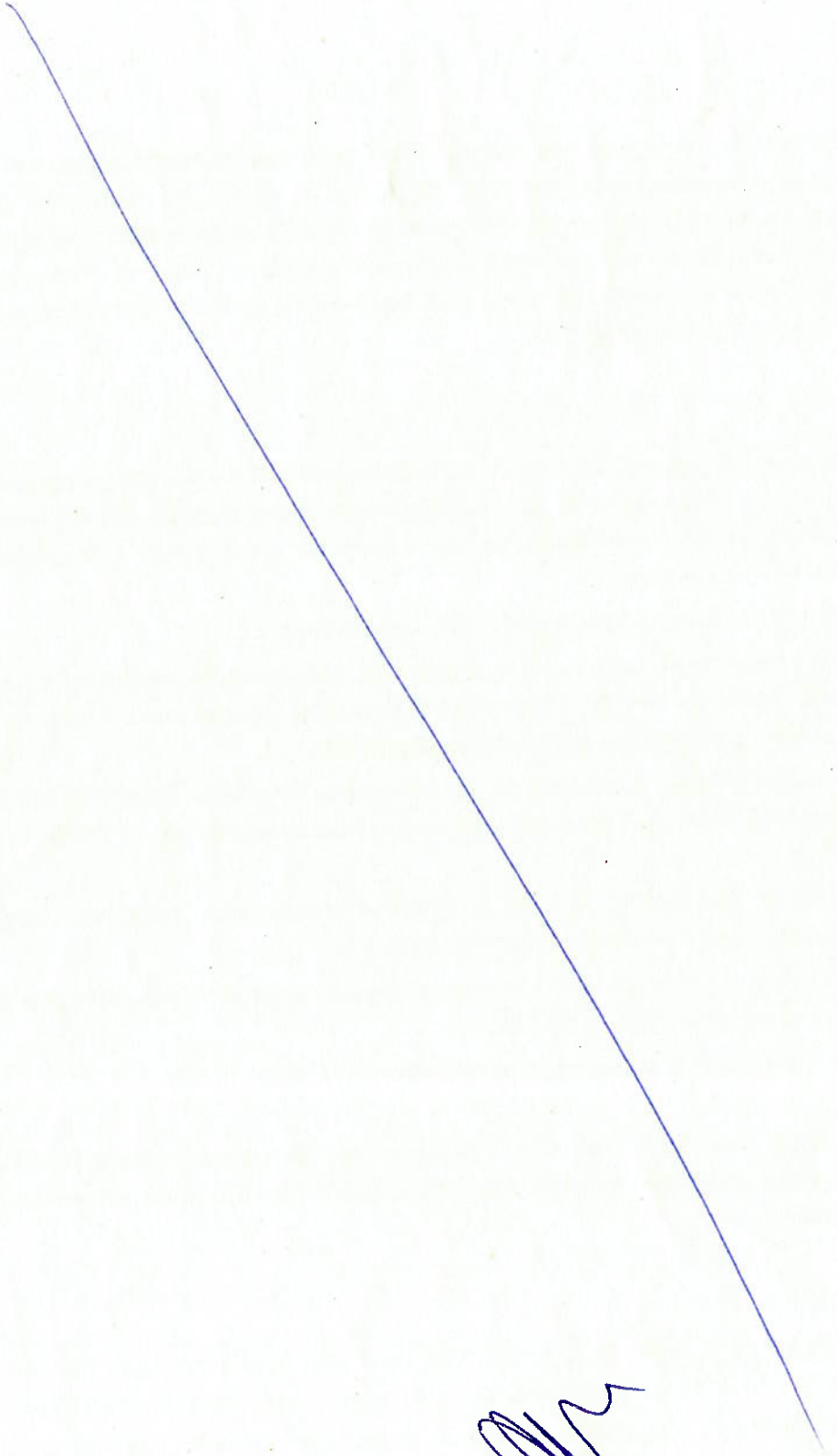
Nel dettaglio l'implementazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
- Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione;
- Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in Lavoro Agile da parte del personale alle dipendenze della ASL CN2 ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- **Legge n. 124/2015** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- **Legge n. 81/2017** "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- **Linee Guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)** e indicatori di Performance (Art.



MB

AS

AY

W

He

24



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77);

- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 3/2017** "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- **DM Funzione Pubblica del 19/10/2020** misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale;
- **Decreto per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021**, Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della PP.A.A.;
- **Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
- **Decreto legislativo n. 105/2022 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019**, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114) (GU Serie Generale n.176 del 29-07-2022);
- **CCNL Personale del Comparto Sanità Triennio 2022-2024 – Art. 28-29;**
- **CCNL dell'Area Sanità Triennio 2019 -2021 – Art. 92;**
- **CCNL Relativo al Personale dell'area delle Funzioni Locali Triennio 2019-2021 – Art. 11.**

AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI

La disciplina del Lavoro Agile viene applicata in via sperimentale nell'anno 2026 e la durata dell'accordo individuale avrà validità annuale.

Ambito soggettivo di applicazione:

- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale in servizio presso l'ASL CN2, a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta e che consenta il rispetto dei criteri di condizionalità definiti nell'ambito oggettivo;
- Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documenti non *remotizzabili*. Sono comunque escluse le attività ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica.

Ambito oggettivo di applicazione:

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- l'organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa deve rispettare gli obiettivi prefissati;

[A long, thin, curved blue line, possibly a signature or a decorative stroke.]

Ms. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- il lavoratore deve dimostrare piena autonomia nello svolgimento delle attività assegnate;
- il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle attività assegnate, devono essere congruenti rispetto agli obiettivi programmati.

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Mappatura

La presente disciplina regola l'attività di Lavoro Agile, in via sperimentale per l'anno 2026. Nel corso del 2025 i Direttori/Dirigenti Responsabili S.C., S.S., S.S.D. hanno predisposto una mappatura delle attività, ossia una ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, al fine di rendere strutturale la procedura di Lavoro Agile.

La mappatura annuale deve essere predisposta obbligatoriamente da tutti i Direttori e Dirigenti Responsabili di S.C., S.S. e S.S.D.

Qualora il Responsabile non provveda alla presentazione della mappatura, è tenuto a fornire una motivata giustificazione.

Annualmente viene fornito alle Organizzazioni Sindacali un report sull'andamento del Lavoro Agile, con indicazione del numero di giornate e profili professionali dei dipendenti aderenti.

La mappatura delle attività *remotizzabili* dovrà essere effettuata redigendo un apposito modello che sarà reso disponibile in formato digitale.

Richiesta di ammissione al Lavoro Agile

L'accesso al Lavoro Agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e avviene su richiesta individuale dell'interessato. Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve compilare la **"Richiesta di ammissione al Lavoro Agile"** (All.1) indirizzata a aslcn2@legalmail.it.

L'iter di approvazione

L'iter di approvazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa.

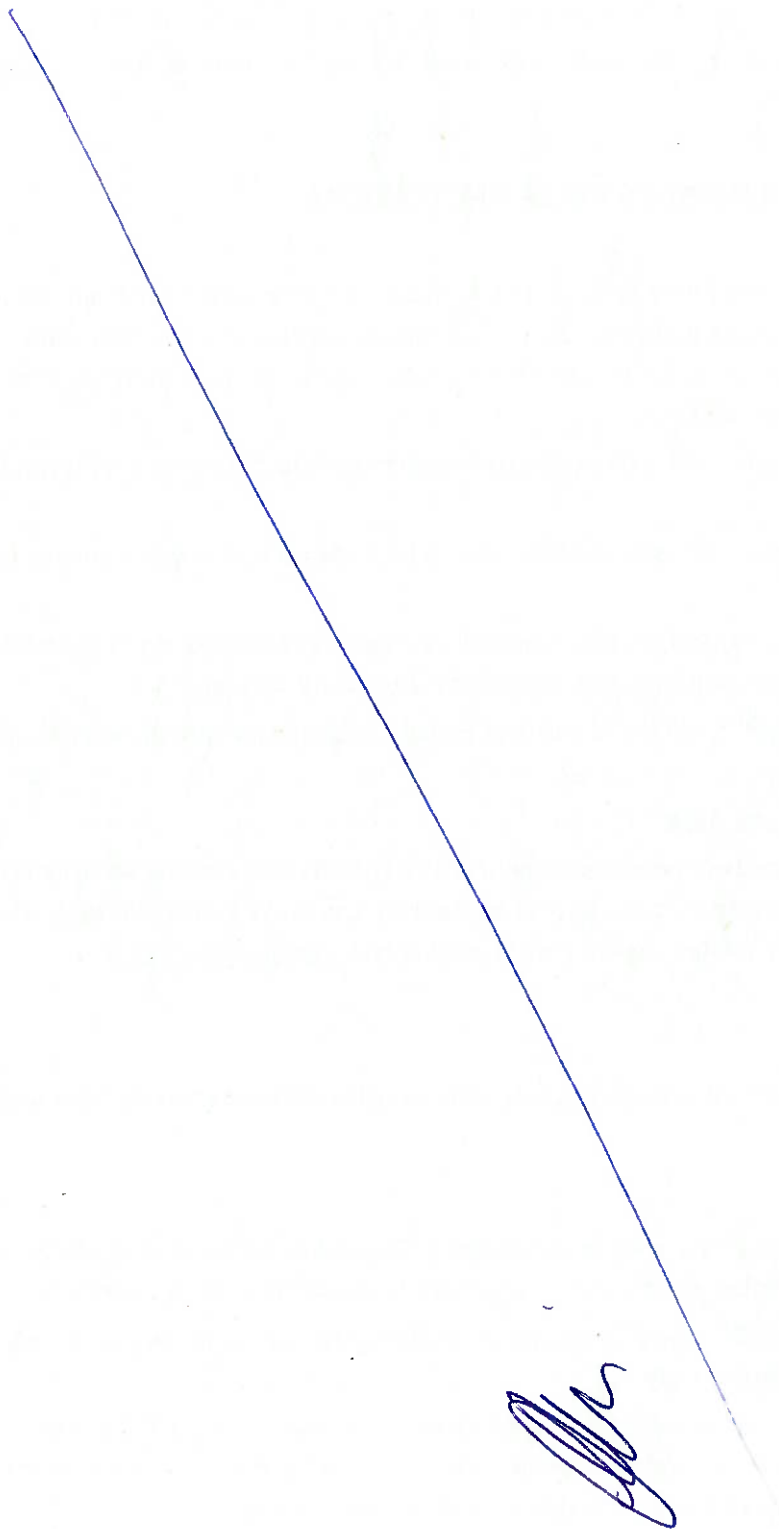
Priorità di accesso

L'azienda ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'azienda riconosce priorità alle richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentate dai dipendenti, nei seguenti casi:

- Condizioni di salute del lavoratore, per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita;
- Dipendenti che usufruiscono della legge 104/1992, dell'art. 3, comma 3 per se stesso o per affini;
- Dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- Dipendenti in situazione di mono genitorialità certificata;
- Dipendenti che fruiscono di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D.





MA

MA

MA

MA

MA

MA

MA

MA



Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;

- Dipendenti che hanno compiuto 60 anni di età;
- Particolari necessità non rientranti nelle ipotesi sopra elencate.

Le suddette condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di Lavoro Agile, con l'impegno del dipendente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base dell'istanza.

Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del Lavoro Agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Ogni servizio deve prevedere la possibilità di accessi in deroga alla mappatura per periodi contingentati in caso di gravissime situazioni di salute e/o personali certificate.

Accordo Individuale

- L'accordo individuale è stipulato per iscritto dal dipendente con il proprio Direttore/Dirigente Responsabile e controfirmato dal Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario in riferimento alle competenze compilando il modulo "**Accordo Individuale**" (All. 2). Esso è condizione necessaria per l'attivazione del rapporto in modalità di lavoro agile e definisce il progetto individuale oggetto di tale attività.
- L'Accordo individuale è conservato in copia dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura. L'originale è inviato alla S.C. Amministrazione del Personale.
- L'attività svolta in modalità lavoro agile viene rendicontata dal dipendente al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura con apposito modulo "**Report attività Svolta in Lavoro Agile**" (All. 3) e da questo approvata e conservata agli atti della Struttura.

L'Accordo Individuale dovrà contenere:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- la durata dell'accordo (massimo 12 mesi);
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

All'Accordo Individuale sono allegati:

1. informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro (All. A);
2. informativa relativa alle prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (All. B);

Articolazione della prestazione in modalità agile:

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. **Fascia di contattabilità:** nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizioni dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi della fascia di

A hand-drawn diagram of a chromosome. It consists of two sister chromatids joined at a central point labeled 'centromere'. The chromatids are drawn as blue lines with some purple shading at the centromere.



107



10



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

contattabilità.

2. **Fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
3. **Diritto alla disconnessione.** A tal fine, fermo restando quanto previsto nella fascia oraria di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria di contattabilità, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura di *mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

L'attuazione del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il Lavoro Agile deve essere autorizzato con modalità flessibili, ma non oltre il 50% dell'orario di lavoro settimanale del dipendente.

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

La giornata di Lavoro Agile sarà giustificata preventivamente dal lavoratore ed autorizzata dal Direttore/Dirigente/Responsabile mediante richiesta di inserimento di apposita causale relativamente alla giornata programmata.

In caso di infortunio il lavoratore deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Direttore/Dirigente/Responsabile.

L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in Lavoro Agile deve essere comunicata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

Il buono pasto è erogato nelle giornate di lavoro rese in modalità agile, in misura pari dell'orario di lavoro ordinario, pari a 36 ore settimanali articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7.12 minuti e di 6 ore.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile. Questi qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di Lavoro Agile non fruite.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "C. M. S.", located below the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "C. M. S.", located below the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located to the right of the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located below the diagonal line.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. S.", located below the diagonal line.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

La dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile viene fornita dall'Azienda.

Le dotazioni previste sono le seguenti:

Dotazione	Caratteristiche
PC portatile "standard"	Storage SSD 500 GB RAM 16 GB Processore Core i5 o equivalente S.O. Windows 11 Pro Schermo'15.6'' FHD
Client VPN	Installato nel PC (<i>Implementa l'autenticazione a due fattori</i>)
Client Telefonico	Installato nel PC
Dotazioni Opzionali	
Telefono cellulare	Base Android

In caso di mancata fornitura del telefono cellulare aziendale l'autenticazione a due fattori viene abilitata sul telefono personale.

In sede di sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica informativa in materia di utilizzo della dotazione tecnologica e di sicurezza informatica in modalità agile.

Il lavoratore agile – anche nel caso in cui sia autorizzato ad utilizzare la dotazione tecnologica personale – è responsabile del rispetto delle prescrizioni relative ai requisiti minimi di sicurezza contenute nella predetta informativa.

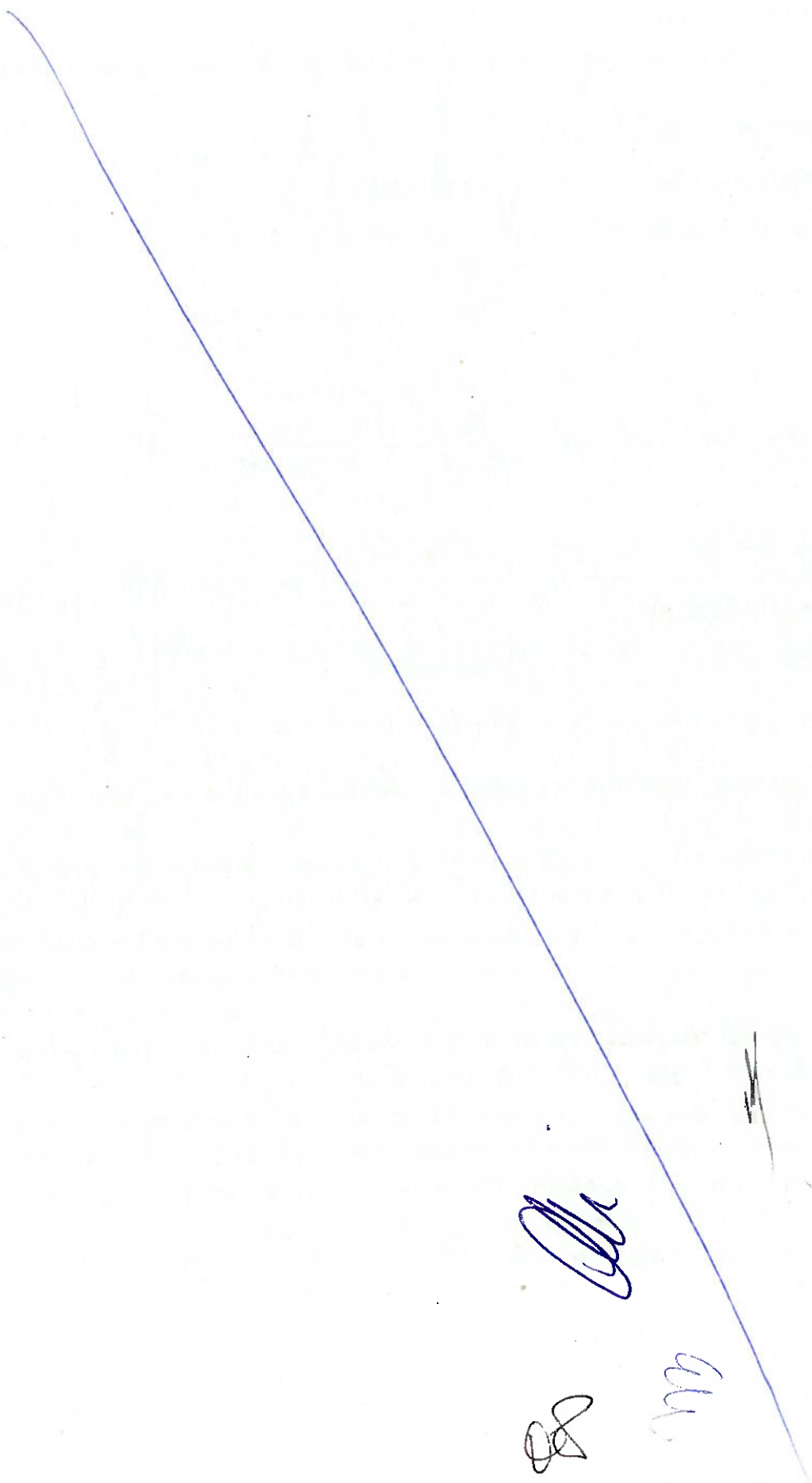
Nei giorni di lavoro agile, le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio vengono inoltrate sul PC del lavoratore che allo scopo sarà dotato del Software appropriato per riceverle.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile, sono a carico del lavoratore le spese relative ai consumi elettrici, alla rete internet, all'eventuale usura degli strumenti tecnologici non forniti dall'Azienda.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore/Dirigente/Responsabile, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza qualora le predette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa.

Obblighi di riservatezza

Il lavoratore deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, secondo i Protocolli in uso, in particolar modo al Microsoft Word - Regolamento posta elettronica ed



Dr

Dr

Dr

Dr

Dr

Dr

Dr



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

internet.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente impedendo la visualizzazione da parte di personale esterno all'azienda dei dati e informazioni trattate.

Il dipendente è, altresì responsabile della sicurezza dei dati.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

A tal fine viene consegnato al lavoratore il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy.

LUOGHI DI LAVORO

Il dipendente individua il luogo/i ove eseguire l'attività lavorativa in modalità agile, compatibilmente con la tipologia di attività svolta.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza.

Nello svolgimento delle proprie mansioni nelle forme del Lavoro Agile, il lavoratore dovrà operare secondo gli obblighi e i diritti previsti dall'art. 22 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Direttore/Dirigente/Responsabile di riferimento.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore alla Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Ai sensi dell'art.22 comma 1 della L.81/2017, annualmente l'ASL CN2 fornisce al dipendente e all' RLS, specifica informativa scritta in materia di salute e sicurezza sul Lavoro Agile, in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente, dopo aver preso visione della predetta informativa, si impegna a rispettare le prescrizioni in essa indicate e a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare nell'espletamento dell'attività lavorativa all'esterno della sede aziendale.

L'Informativa sull'esposizione al rischio per lavoratori in Lavoro Agile è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "John".



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 - 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslen2@legalmail.it - www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., e dell'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce la conformità alla normativa di sicurezza degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, prima dell'avvio della sperimentazione, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
- Il lavoratore é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di Lavoro Agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura prevista, per gli adempimenti di legge.

FORMAZIONE

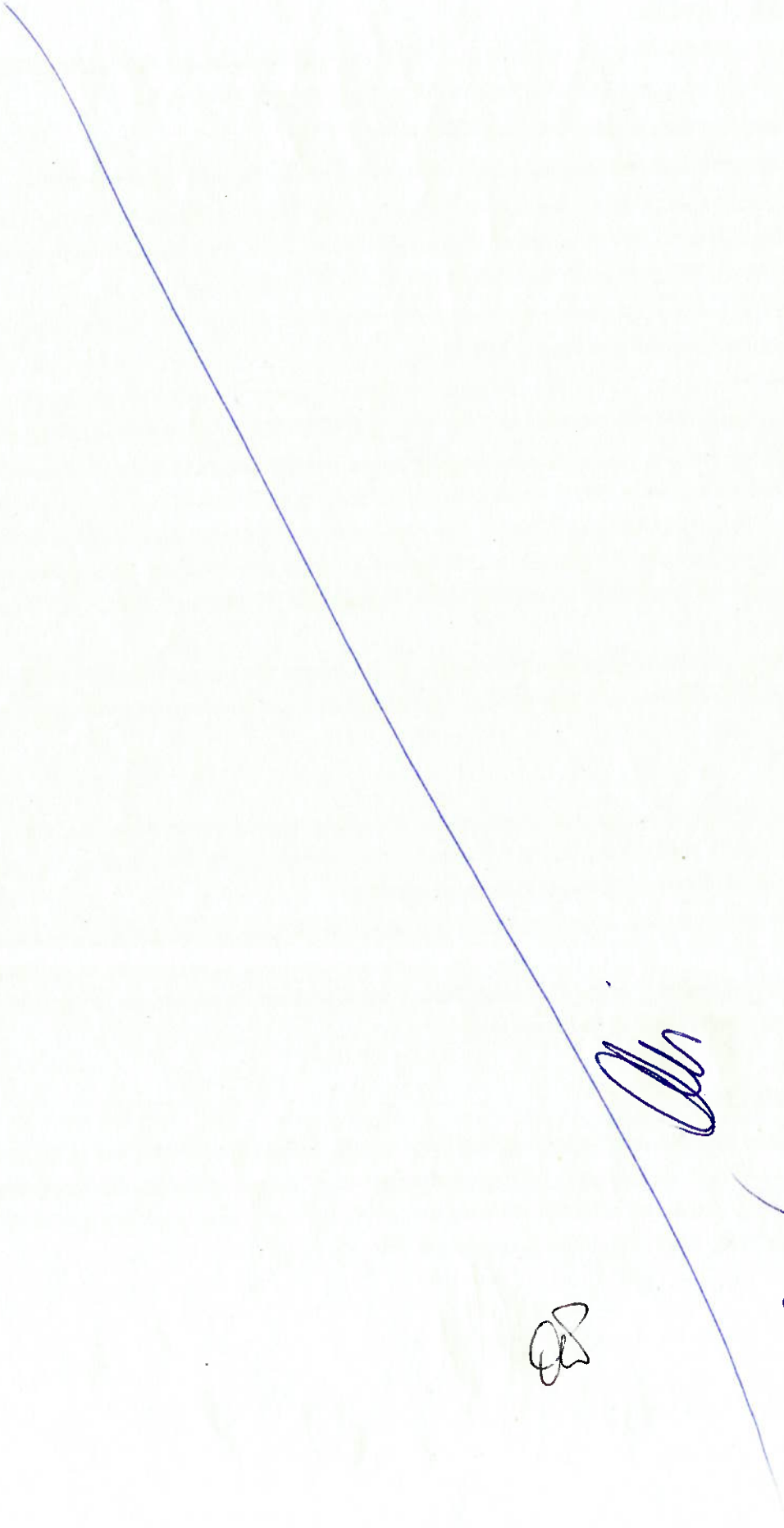
Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire anche l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment aziendale, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

NORME GENERALI

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ASL CN2.

9



as

On

W An

On

se

24

22



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslc2@legalmail.it – www.aslc2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

ALLEGATO 1

aslc2@legalmail.it

OGGETTO: RICHIESTA DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE.

NOME E COGNOME: _____

MATRICOLA: _____

STRUTTURA: _____
(indicare la struttura di assegnazione)

RUOLO: _____

Ai sensi di quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile nell'ASL CN2 Alba-Bra – sperimentazione anno 2026"

CHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità "Lavoro agile"

Il richiedente

08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Ch

57

mm

08

09

10

11

12

13



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it
P.I./Cod. Fisc. 02419170044

ALLEGATO N. 2

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI ACCESSO AL “LAVORO AGILE”

Visto quando previsto dal “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile nell’ASL CN2 Alba-Bra – sperimentazione anno 2026”

Vista la domanda di accesso al lavoro agile n. Prot. _____ del _____ presentata da _____

Con profilo professionale di _____

assegnato a questa struttura, effettuata l’istruttoria, si autorizza lo svolgimento della dell’attività lavorativa in modalità Agile.

Il Direttore/Dirigente _____ Responsabile della S.C./S.S./S.S.D _____

E

Il dipendente _____ Matricola n. _____,

stipulano il seguente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE:

Il dipendente _____

effettuerà la propria prestazione lavorativa in modalità “Lavoro Agile” a decorrere

Dal _____ e fino al _____, con possibilità di rinnovo.

Il dipendente svolgerà la propria attività lavorativa in modalità di Lavoro Agile:

per n. _____ giorni alla settimana, di norma i giorni: _____

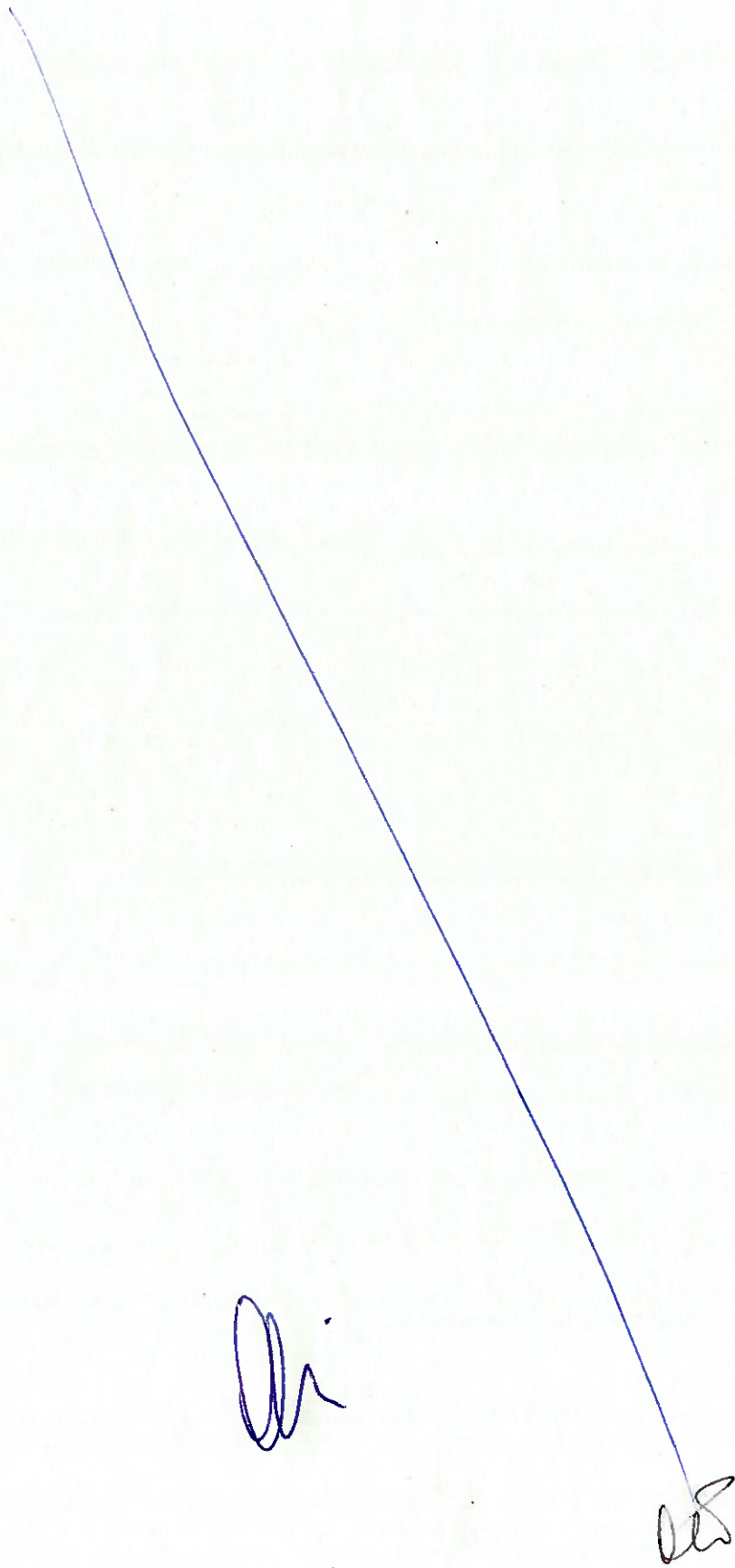
Il dipendente può chiedere di modificare il n. dei giorni e le giornate in cui svolgere attività Lavoro agile, in base alle esigenze di servizio, mediante scambio di mail con il responsabile.

fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità di almeno 4 ore anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile;

fascia di disconnessione dalle ore 20.00 – 6.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.



Ch

as

W

pt

157

22

Ch

Ch



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

Il dipendente svolgerà la propria attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile" nel seguente luogo:

Via _____ n. _____ città _____

Il dipendente può chiedere di poter modificare, temporaneamente, il luogo di lavoro mediante scambio di mail con il responsabile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Dotazione	Caratteristiche
PC portatile "standard"	Storage SSD 500 GB RAM 16 GB Processore Core i5 S.O. Windows 11 Pro Schermo 15" FHD
Client VPN	Installato nel PC (Implementa l'autenticazione a due fattori)
Client Telefonico	Installato nel PC
Dotazioni Opzionali	
Telefono cellulare	Base Android

Per quanto concerne l'attività assegnata e relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:
Descrizione dell'attività oggetto di modalità Lavoro Agile

Obiettivi che l'attività intende perseguire:

L'attività svolta in modalità Lavoro Agile viene rendicontata dal dipendente al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura sul modulo "Report di attività svolta in modalità di Lavoro Agile" (all.3) e da questo approvata e conservata agli atti della Struttura.

L'Accordo individuale è conservato in copia dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura. L'originale è inviato alla S.C. Amministrazione del Personale

Il lavoratore dichiara di essere consapevole che l'attività in modalità "Lavoro Agile" è disciplinata dal Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile nell'ASL CN2 Alba-Bra – sperimentazione anno 2026"-



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

Si allega al presente Accordo:

- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro (All. A);
- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (All. B);
- modulo per report dell'attività prestata in modalità Lavoro Agile (All. 3)

Letto, confermato e sottoscritto

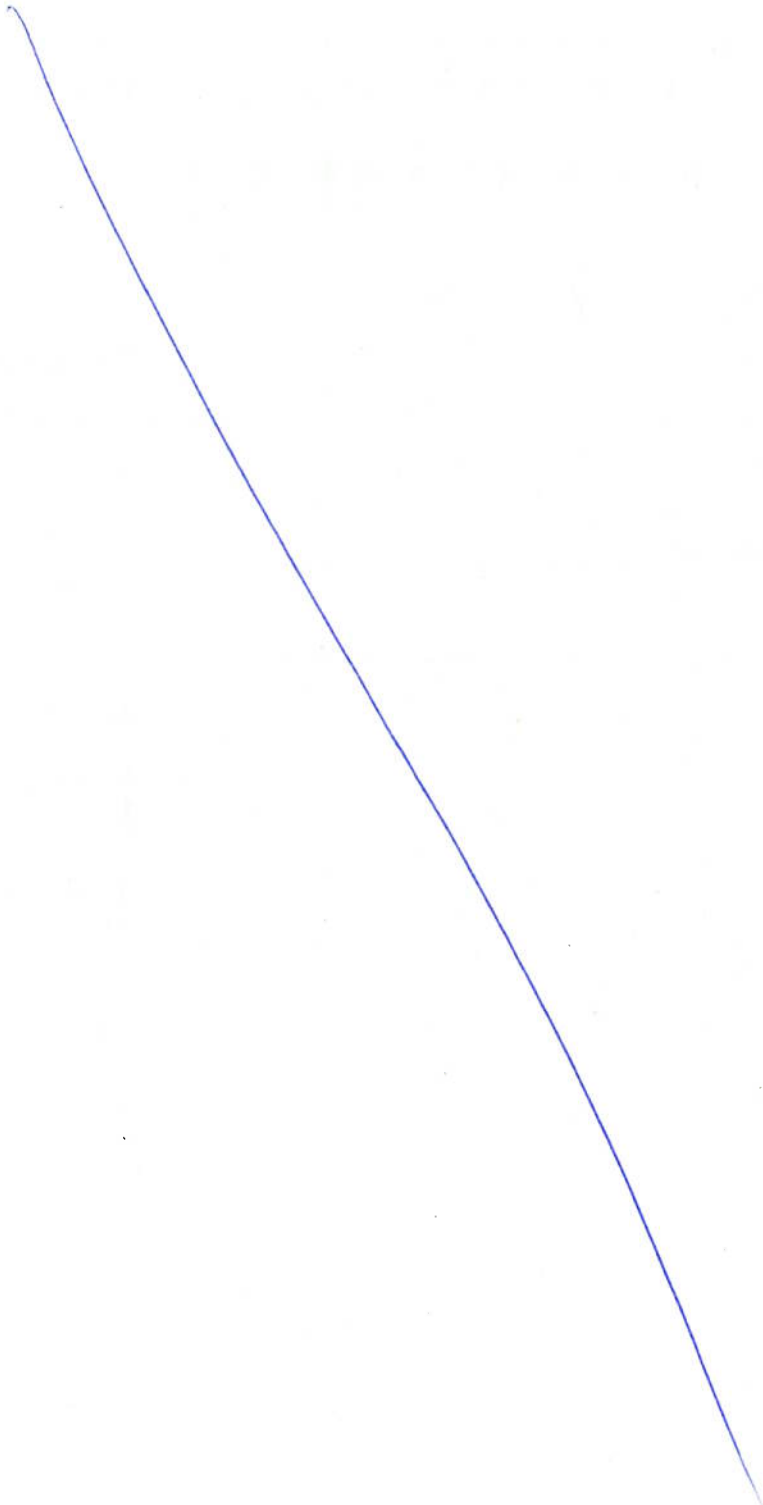
IL DIRETTORE S.C/ SoSD /S.S

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO _____

oppure

IL DIRETTORE SANITARIO _____



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it

ALLEGATO 3

P.I./Cod. Fisc. 02419170044
Al Dirigente della Struttura

Oggetto: **REPORT ATTIVITÀ PER MODALITÀ LAVORATIVA IN “LAVORO AGILE”.**

Il Dipendente _____

Struttura _____

con riferimento all'Autorizzazione ad effettuare la prestazione in modalità lavorativa “Lavoro Agile”,

DICHIARA

che nel MESE DI _____ ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

DATA	ATTIVITA'

Data, _____

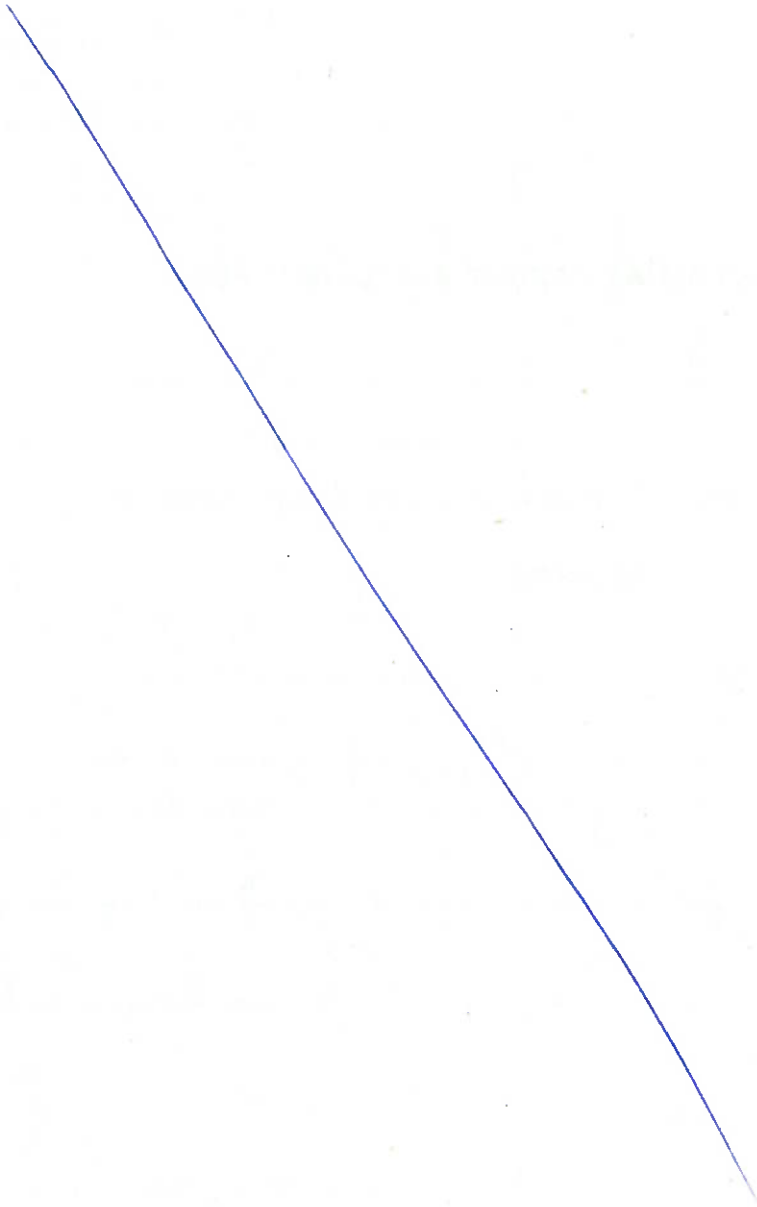
Il Dipendente

Presa Visione Il Direttore/Dirigente Responsabile

Note

data _____

Il Direttore/Dirigente Responsabile



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

ALL. A

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

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*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (D.L.) 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 meteo climatiche 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.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'PT' and '7']

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 da 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 combusti;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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;
- 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:

¹ 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.

² 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).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 (CO₂)

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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SCENARIO LAVORATIVO	ATTREZZATURA UTILIZZABILE	CAPITOLI DA APPLICARE				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	- smartphone - auricolare - tablet - notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	- smartphone - auricolare - tablet - notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	- smartphone - auricolare			X		
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)	- smartphone - auricolare - tablet - notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	- smartphone - auricolare - tablet - notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data--/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 - 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslc2@legalmail.it - www.aslc2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

ALLEGATO B

INFORMATIVA RELATIVA ALLE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE

In occasione dell'avvio della sperimentazione della modalità lavorativa in "Lavoro Agile", si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Azienda.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché le Policy dell'Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti, in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell'*accountability* (responsabilizzazione) previsto dal sopracitato Regolamento.

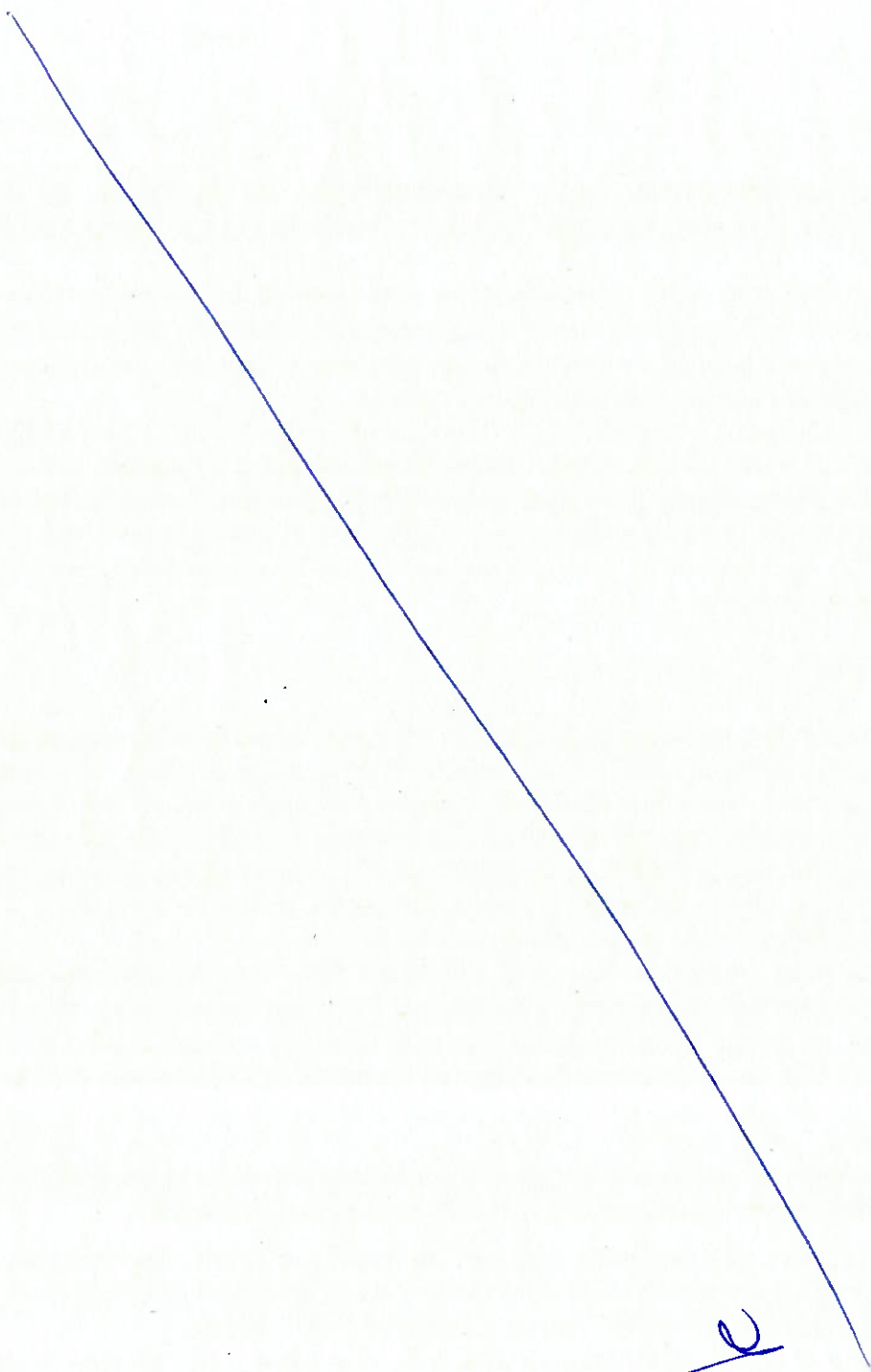
"Lavoro Agile"

Il "Lavoro Agile" (art.18, Legge 22.05.2017, n. 81) è una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

L'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede aziendale impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il lavoratore rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività anche al di fuori di una postazione fissa, in modo corretto ed idoneo per proteggere l'operatività e la reputazione dell'Azienda.

In particolare:

- 1) Il lavoratore dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
- 2) Le conversazioni tra il lavoratore e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto, è obbligo del lavoratore:
 - Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti all'attività lavorativa;
 - Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti all'attività lavorativa;



[Signature]

no
AT

as
///

[Signature]

[Signature]

[Signature]



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

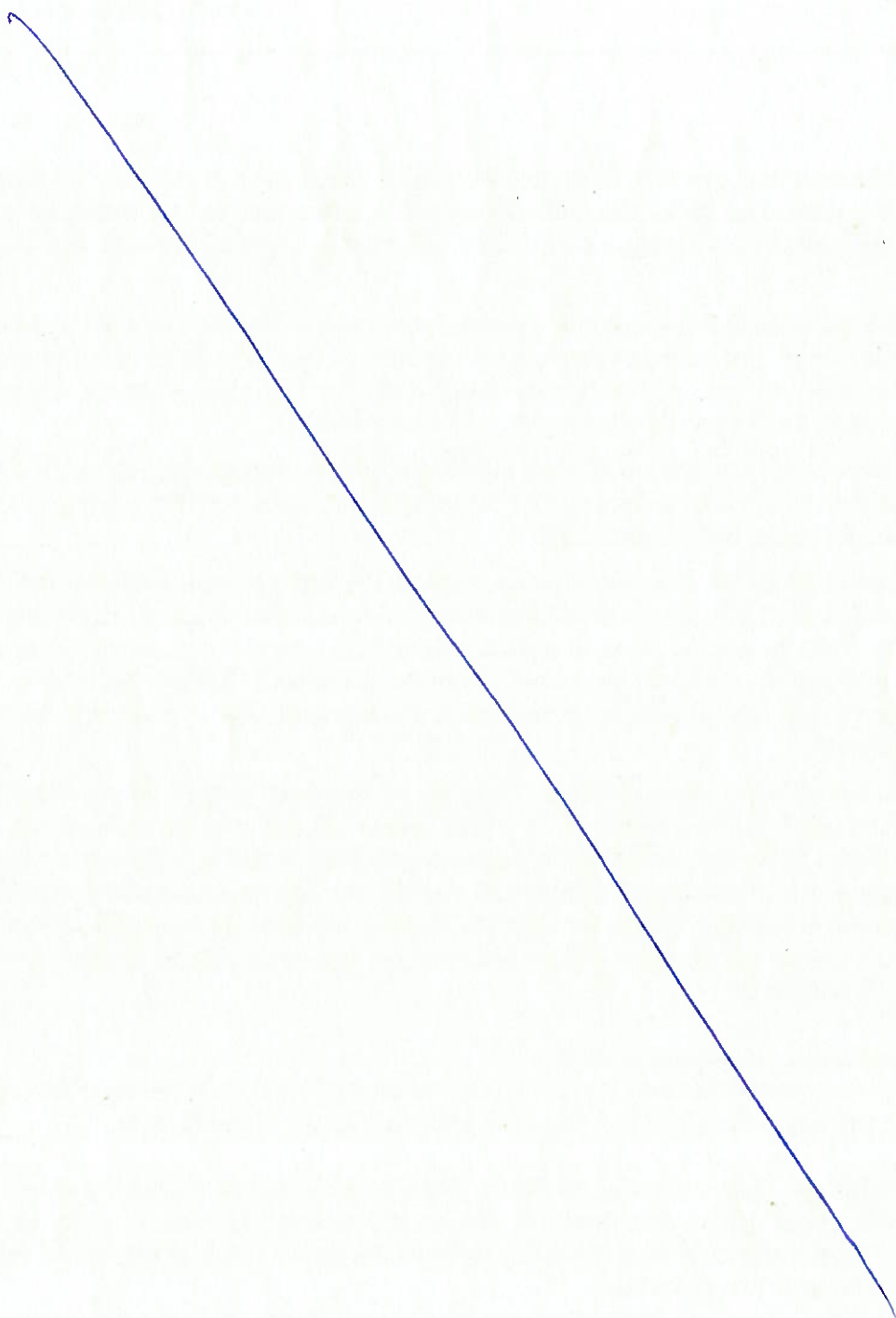
Via Vida, 10 - 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it - www.aslcn2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
- 3) L'Azienda, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.
 - 4) Il lavoratore deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.
 - 5) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal lavoratore in "Lavoro Agile", il Responsabile della Struttura deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal lavoratore; il lavoro in modalità "Lavoro Agile" non dovrà essere effettuato al di fuori di ambienti privati protetti che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.
 - 6) Più in dettaglio, per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società; la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del lavoratore utilizzatore, dell'Azienda e il suo recapito telefonico.

In particolare, i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo Smart Working è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
 - devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).
- 7) Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati e si ribadisce quanto già prescritto dalle Policy dell'Ente in materia di Privacy e in particolare:
 - la password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del lavoratore, che altri ne vengano a conoscenza. E', pertanto, fatto divieto di annotare fisicamente le password in luoghi facilmente accessibili;
 - è fondamentale evitare di utilizzare la stessa password per accedere a più servizi.



08 00

22

22

22

22

22

22



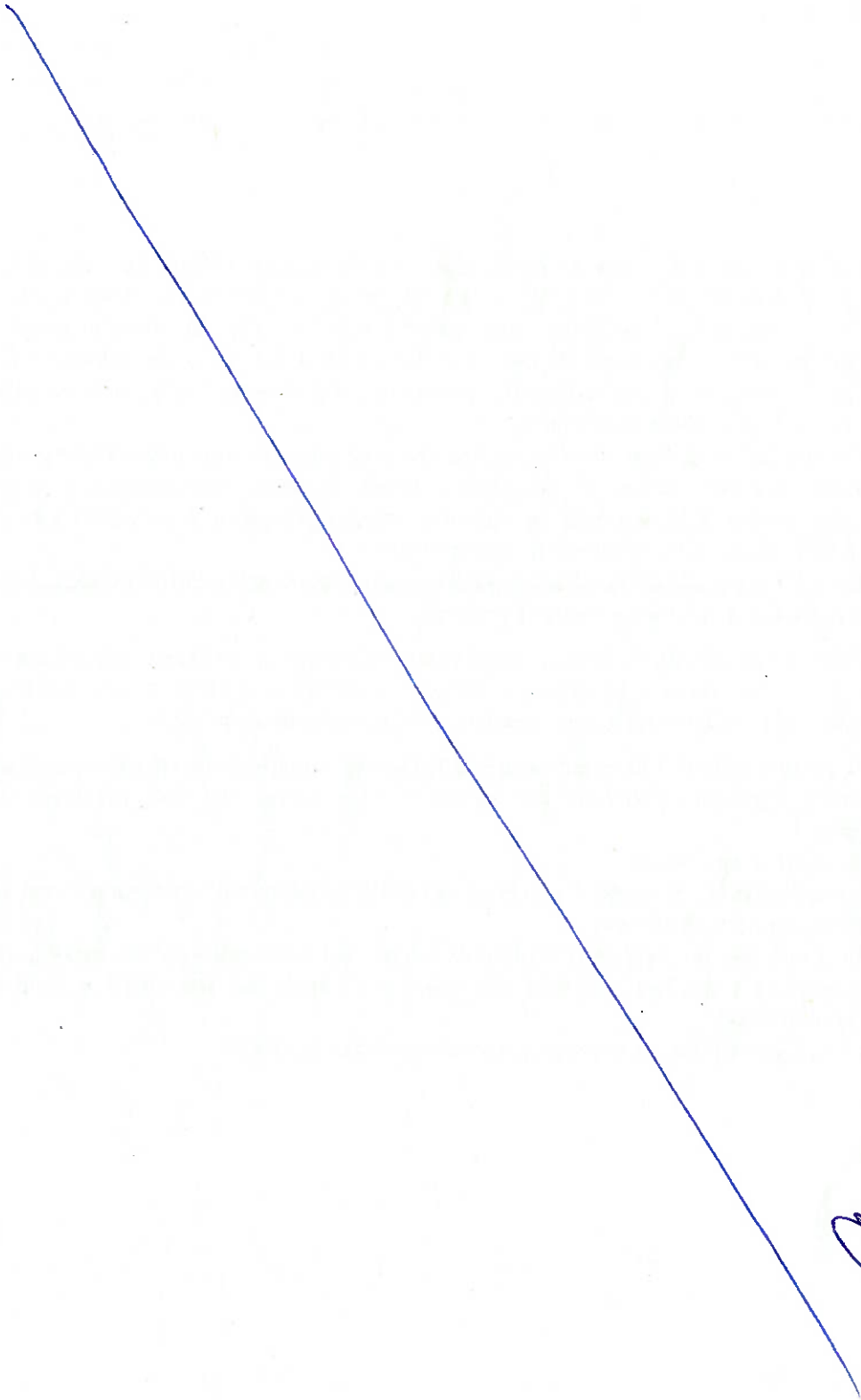
A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslc2@legalmail.it – www.aslc2.it

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità Smart Working (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il lavoratore è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);
 - non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento);
 - non utilizzare software o siti di file sharing pubblici, email personali o software illegali onde evitare la fuori uscita di informazioni sensibili.
- 8) I trattamenti effettuati dal lavoratore devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dati.
- 9) Nell'ambito delle proprie attività e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il lavoratore tratta dati:
- esatti e, se necessario, aggiornati;
 - archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
 - conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.