

Allegato E – Prescrizioni ed istruzioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

Per “lavoro agile” secondo la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24) come modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 di conversione con modificazioni del D.L. 21 giugno 2022, n. 73 c.d. “*Decreto Semplificazioni*” e il CCNL Comparto Sanità vigente, si intende 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.

Il lavoro da remoto è regolato, per il personale del Comparto Sanità, dall’art. 81 del CCNL triennio 2019/2021 e si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso luogo diverso da quello di assegnazione del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il dipendente dovrà attenersi al rispetto delle prescrizioni ed istruzioni qui di seguito descritte nonché di tutte quelle ulteriori che si dovessero ritenere opportune e/o utili ai fini della migliore esecuzione della prestazione lavorativa.

Le presenti prescrizioni ed istruzioni sono suddivise in sezioni in base all’ambito di applicazione delle medesime precisamente:

- 1) prescrizioni ed istruzioni relative all’ambiente di svolgimento dell’attività lavorativa;
- 2) prescrizioni ed istruzioni relative all’utilizzo dei devices aziendali o propri;
- 3) prescrizioni ed istruzioni relative alla condotta del dipendente nello svolgimento dell’attività lavorativa;
- 4) prescrizioni ed istruzioni in materia di trattamento dei dati personali.

L’Azienda Socio-Sanitaria Locale n.5 di Oristano esegue il trattamento dei dati personali in conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, minimizzazione, limitazione di finalità e conservazione, garantendone altresì la sicurezza ed integrità mediante l’adozione di opportune misure di sicurezza nonché tecniche ed organizzative. Il trattamento dei dati personali del dipendente avverrà per l’instaurazione, gestione e conclusione del rapporto di lavoro e, specificamente, la collocazione in modalità agile o da remoto della prestazione lavorativa in costanza dei requisiti di legge, del Regolamento aziendale nonché di tutti i rapporti ad esso connessi e consequenziali, con l’Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 5 di Oristano secondo le modalità e dai soggetti qui di seguito indicati ed avuto riguardo al D.Lgs. 27 giugno 2022 n.104 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell’Unione europea”.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti prescrizioni ed istruzioni, si applicano le disposizioni normative specifiche di riferimento, le linee guida, e gli accordi nazionali, gli accordi decentrati ed i regolamenti aziendali.

1 PRESCRIZIONI ED ISTRUZIONI RELATIVE ALL’AMBIENTE DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA

- Il dipendente sarà libero di individuare l'ambiente ove svolgere la propria prestazione lavorativa purché sia garantita la regolarità di quest'ultima;
- la prestazione lavorativa dovrà, in ogni caso, avvenire in luoghi sicuri e riservati tali da evitare la conoscibilità delle informazioni, dei documenti e dei dati trattati per ragioni d'ufficio;
- l'accesso all'ambiente ove la prestazione lavorativa sarà svolta, dovrà essere riservato esclusivamente al dipendente o ad eventuali altri dipendenti autorizzati a conoscere le informazioni, i dati ed i documenti. Non potrà essere consentito l'accesso a soggetti estranei includendo tra essi coniuge, prole, parenti, affini, amici, etc. allorché tale accesso potrà rendere possibile la conoscibilità delle informazioni, documenti e dati oggetto della prestazione lavorativa;
- l'alternanza tra i periodi di esecuzione della prestazione lavorativa all'interno ed all'esterno dei locali aziendali dovrà essere espressamente prevista nell'accordo individuale;
- Qualora si verifichi l'impossibilità in tempi ragionevoli a proseguire l'attività lavorativa a distanza, il dipendente e il datore di lavoro devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali aziendali.

2 PRESCRIZIONI ED ISTRUZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI DEVICES AZIENDALI O PROPRI

- Salvo diverso accordo, il datore di lavoro fornisce al dipendente i devices necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile al fine di assicurare le dotazioni e le attrezzature necessarie ed utili per eseguire la prestazione lavorativa in maniera idonea e sicura, anche e soprattutto nel pieno rispetto delle previsioni della normativa specifica di riferimento in tema di sicurezza sul lavoro;
- il datore di lavoro rimane proprietario degli strumenti tecnologici ed informatici forniti al dipendente e ne cura la manutenzione e la cura sia ordinaria accollandosi ogni relativo onere. Il datore di lavoro predisporrà tutte le misure di sicurezza ritenute necessarie per la salvaguardia dei dati, delle informazioni e dei documenti (es. sistemi di back up e misure anti malware)
- qualora il dipendente utilizzi propri devices tecnologici ed informatici, dovranno essere concordate e predisposte le misure di sicurezza ritenute utili per la sicurezza e l'integrità delle informazioni, dati e documenti trattati in base alla tipologia di strumentazione tecnologica ed ai sistemi operativi in utilizzo. Il dipendente dovrà garantire la presenza di regolare licenza di utilizzo del sistema operativo, degli antivirus e degli eventuali ulteriori sistemi di sicurezza presenti;
- negli strumenti informatici e tecnologici di proprietà del datore di lavoro affidati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, potranno essere poste in essere misure tecniche di registrazione degli accessi ed altre misure di tutela senza che ciò rappresentino o vengano utilizzate dal datore di lavoro quale forma di controllo del lavoratore in violazione dell'art.4 della L.n.300/197 e ss.mm.ii. bensì come attiva e legittima forma di tutela delle informazioni e dei dati trattati per effetto dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'accesso ai devices dovrà avvenire, sia che si tratti di devices aziendali che di proprietà del dipendente, attraverso l'immissione delle credenziali di accesso anche nel caso di sospensione dell'attività lavorativa. Il dipendente dovrà attivare la funzione salvaschermo del pc dal quale sta prestando la propria attività lavorativa;
- l'accesso alle reti informatiche dovrà avvenire, anche per quanto riguarda la posta elettronica aziendale, attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di

sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete; l'accesso ai sistemi aziendali avverrà mediante certificati digitali resi disponibili dal Dipartimento ICT ARES

- non è consentita la trasmissione verso terzi di documenti e atti relativi alla prestazione lavorativa attraverso sistemi di messaggistica istantanea: tale tipo di comunicazione sarà consentita solo verso collaboratori ed altri dipendenti per mezzo dei devices aziendali in quanto la distanza del dipendente dal luogo di lavoro aziendale impedisce il confronto immediato e rapido con i propri colleghi;

3 PRESCRIZIONI ED ISTRUZIONI RELATIVE ALLA CONDOTTA DEL DIPENDENTE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

- Il dipendente durante il servizio, anche nell'espletamento della prestazione lavorativa, assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale;
- il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa a distanza dovrà, in ogni caso, rispettare i medesimi obblighi propri dello svolgimento dell'attività lavorativa nei locali aziendali. Avrà diritto ad un ordinato svolgimento dell'attività lavorativa ed all'alternanza di essa con i periodi di disconnessione nell'ambito dei quali il dipendente non dovrà prestare la propria attività;
- dovrà custodire con cura e diligenza i devices aziendali forniti per l'esecuzione della prestazione lavorativa, evitandone l'esposizione a manomissione e pregiudizio dell'integrità ed impedendone l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati e per finalità che non siano connesse a ragioni di servizio;
- il dipendente non dovrà utilizzare strumenti e dispositivi tecnologici ed informatici non autorizzati né rivelare a terzi le proprie credenziali di accesso. Il dipendente, altresì, non dovrà utilizzare i devices aziendali per svolgere attività illegali quali download di contenuti coperti da diritti d'autore o l'utilizzo di software privi di licenza etc.;
- 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 deve darne tempestiva comunicazione;
- in caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del data breach. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde;
- il dipendente si impegna a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di lavoro agile che il datore di lavoro dovesse organizzare e mettere a disposizione del personale dipendente occupato con tale modalità;

4 PRESCRIZIONI ED ISTRUZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- il datore di lavoro è Titolare del trattamento ai sensi per gli effetti dell'art. 4 par.1 n.7 del Reg.UE 2016/679 in quanto stabilisce autonomamente modalità e finalità del trattamento dei dati personali. Il dipendente, il quale assumerà la qualifica di designato/autorizzato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. n.196/2003 così come modificato ed integrato dal D.lgs. n.101/2018 e sarà tenuto ad osservare le istruzioni del Titolare nonché ad eseguire il trattamento dei dati di propria competenza nel pieno rispetto dei principi generali in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art.5 del Reg. UE 2016/679 (liceità, correttezza, trasparenza, raggiungimento di finalità legittime, esplicite e determinate, necessità, proporzionalità, pertinenza, esattezza ed esecuzione della prestazione così da garantire integrità e sicurezza dei dati);
- la prestazione e, conseguentemente, il trattamento dei dati personali dovrà seguire le responsabilità e competenze previste nella job description della funzione ricoperta ed alla medesima dovrà limitarsi, avuto ben presente l'obbligo di riservatezza a cui ciascun dipendente è tenuto per effetto dello svolgimento della propria attività lavorativa;
- il datore di lavoro promuove l'adozione di policy aziendali che prevedono la gestione dei data breach a cui il dipendente deve necessariamente adeguare il proprio comportamento nonché eventi formativi specifici sul tema del trattamento dei dati personali a cui il dipendente si impegna a partecipare;
- il dipendente non dovrà intrattenersi in colloqui con familiari e conviventi su argomenti relativi alle prestazioni lavorative eseguite ed, in particolare modo, rendere accessibili informazioni la cui conoscenza non è autorizzata anche adottando misure fisiche di protezione dei dati trattati ed implementando la buona prassi del "clean desk" anche al di fuori dei locali aziendali;
- **il dipendente dovrà applicare i principi di minimizzazione e pseudonimizzazione dei dati personali così come previsto per la prestazione dell'attività lavorativa nei locali aziendali.**

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Angelo Maria Serusi

Firma per presa visione del dipendente

Data_____