



**REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE
RELATIVO AL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DELL'AREA
AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE IN
SERVIZIO PRESSO L'ASL DI BRINDISI**

INDICE GENERALE

PREMESSA

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Finalità ed obiettivi

Art. 4 - Attività svolgibili in modalità agile

Art. 5 - Procedure di accesso al lavoro agile

Art. 6 - Destinatari e criteri di priorità

Art. 7 - Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 8 - Strumenti di lavoro

Art. 9 - Tempi di lavoro

Art.10 - Trattamento giuridico e trattamento economico

Art.11 - Rilevazioni presenze

Art.12 - Monitoraggio del lavoro agile

Art.13 - Obblighi di riservatezza

Art 14 - Condotte sanzionabili e potere disciplinare

Art.15 - Sicurezza sul lavoro

Art.16 - Durata e recesso

Art.17 - Entrata in vigore e disposizioni finali

PREMESSA

Il cambio di paradigma offerto dall'ingresso delle tecnologie nel contesto lavorativo, impone di ripensare la prestazione lavorativa e le relative modalità di esecuzione.

A tal fine il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile nell'Azienda Sanitaria locale di Brindisi, ed è emanato ai sensi delle seguenti disposizioni di legge:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, art. 14, rubricato: *“promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”*, e, in particolare, CAPO II, art. 1823;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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”*;
- D.L. n. 80/2021, c.d. *“Decreto reclutamento”*, convertito in L. n. 113/2021, che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) in cui confluisce il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- D.Lgs. n. 81/2008, *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- D.Lgs. n. 106/2009 *“Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 3 agosto 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Decreto del Ministero per la P.A. del 9 dicembre 2020;
- D.L. del 09.06.2021, n. 80, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 *“Decreto Conciliazione vita - lavoro”*, che ha modificato l'art. 18 della L. n. 81/2017;
- Circolare INAIL n. 48/2017 per la tutela dei casi di infortunio e di malattie professionali nel lavoro agile;
- CCNL relativo al personale dell'AREA FUNZIONI LOCALI siglato in data 16/07/2024;
- D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE 2016/679.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle disposizioni contenute nel presente documento, si intendono per:

- Lavoro agile, modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - a) Svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orari, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo modalità stabilite con l'accordo individuale;
 - b) Utilizzo per il lavoro agile di strumenti messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente.
- *“Attività espletabili in modalità agile”*, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

- *“Accordo individuale di lavoro agile”*, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore/responsabile della Struttura che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.
- *“Amministrazione”*, l'Azienda Sanitaria locale di Brindisi.
- *“Strumenti di lavoro agile”*, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- *“Sede di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area contrattuale della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, anche con contratto full time o ad orario ridotto, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, così come di seguito definito.

Si rammenta, infatti, che le disposizioni contenute nel presente documento trovano applicazione soltanto laddove la possibilità di conciliare al massimo il binomio vita/lavoro non sia in contrasto con la missione tipica aziendale.

Non può essere autorizzato al lavoro agile il personale che non abbia concluso il periodo di prova.

Art. 3 – Finalità ed obiettivi

Il lavoro agile nell'Azienda Sanitaria locale di Brindisi risponde alle seguenti finalità ed obiettivi:

- promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, temperando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o in particolari condizioni di necessità non coperte da altre misure;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di pianificare e organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 4 – Attività svolgibili in modalità agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
- le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- la struttura al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

1. le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
2. attività che richiedono l'effettuazione di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office);
3. le attività di commissioni di gara e di concorso;
4. le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o Amministrativa di competenza, individua non solo le attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche il personale destinato a tale modalità.

ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile e accordo individuale

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

I dipendenti interessati all'accesso al lavoro agile dovranno provvedere a fare richiesta scritta (**Allegato A**), acquisendo autorizzazione del Responsabile.

Successivamente il lavoratore deve provvedere alla sottoscrizione di apposito **accordo individuale** a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra il medesimo lavoratore ed il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (**Allegato B**), indicando appositamente le attività concordate, gli obiettivi (che devono essere chiari, puntuali e misurabili con appositi indicatori da inserire nell'istanza e nell'accordo, a cura del Direttore/Responsabile – **Allegato C-1**), nonché le giornate di lavoro agile (concordate trimestralmente con il Direttore/Responsabile – **Allegato C-1**), sottoscrivendo altresì informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22, comma 1, L. 81/2017 (**Allegato D**) e trasmettendo copia di documento di identità in corso di validità. L'accordo individuale è stipulato per iscritto in triplice originale e può avere, al massimo, durata annuale (eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo). L'accordo, una volta sottoscritto, dovrà essere trasmesso all'Area Gestione del Personale che provvederà alla relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

L'Area Gestione del Personale, dopo aver acquisito l'accordo sopra citato, sottoscritto dalle parti interessate, provvederà ad adottare nota di presa d'atto dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, trasmettendola al dipendente interessato, al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza, nonché all'Ufficio Rilevazione Presenze e all'Area gestione tecnica- Settore Informatico, per gli adempimenti di competenza.

Il personale dirigente titolare di incarico di direzione di Struttura definisce, a sua volta, l'accordo con il proprio superiore gerarchico, fermo restando che il suddetto personale è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa, di norma, prevalentemente in presenza, almeno su base mensile.

Nel testo che segue le regole, i diritti ed i doveri indicati per i dipendenti si intendono applicabili anche ai dirigenti titolari di incarico di direzione di Struttura complessa. In tal caso il Direttore / Responsabile di riferimento è da considerarsi Il Direttore Amministrativo.

ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità

Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, i Direttori/Responsabili di Struttura devono tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
- b) la capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
- c) la capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
- d) le competenze informatiche.

In ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 18, co. 3 bis della L. n. 81/2017, qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, il Direttore e/o Responsabile della Struttura di appartenenza tiene conto, ai fini dell'autorizzazione, delle richieste formulate dai:

- ✓ dipendenti con figli fino a 12 anni di età (ex art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della L. n. 104/92 (art. 18, co. 3 bis L. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, co. 255, L. 205/2017 (art. 18, co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione;
- ✓ dipendenti che impiegano maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro. Si precisa che le condizioni sopradescritte devono sussistere al momento della presentazione della 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 ridette condizioni per l'attivazione del lavoro agile non attribuisce un diritto allo svolgimento del lavoro in modalità agile, bensì esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Fermo il principio di rotazione dei lavoratori in modalità agile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di considerare le istanze di accesso al lavoro agile che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

All'interno della Struttura di competenza, il Direttore e/o Responsabile della Struttura di appartenenza autorizza le richieste di accesso al lavoro agile, rispettando le seguenti condizioni:

- contemperare le esigenze del richiedente ed il regolare funzionamento della propria Struttura, valutando che lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;
- verificare che lo svolgimento dell'attività da remoto non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture aziendali;
- garantire adeguate forme di rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, all'interno di ciascuna Struttura, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, almeno su base mensile, salvo eventuali eccezioni previste dalla normativa;
- necessità di garantire i livelli essenziali di assistenza e il diritto alla salute tutelato dall'art. 32 della Costituzione e disciplinato nelle forme sancite dalla Legge n. 833/1978 e dal D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.

Art. 7 - Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio. Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti alla interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'attività lavorativa, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

Se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza ha facoltà di disporre il rientro immediato in sede aziendale; questi ha altresì facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile utilizza, di norma, attrezzature informatiche personali che rispettino i requisiti di sicurezza in grado di fornire la protezione delle risorse aziendali alle quali ha accesso.

Il dipendente è tenuto a fornire il proprio numero di utenza telefonica (fisso o cellulare) al fine della contattabilità. Può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali.

Nel caso si rendesse indispensabile l'uso del proprio apparecchio telefonico per effettuare chiamate all'esterno, si raccomanda, ai fini della riservatezza, di rendere nascosto il proprio ID.

Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) è a totale carico del dipendente e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici.

I lavoratori sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione utilizzata per lo svolgimento del lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione o necessari allo svolgimento della prestazione.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici ed in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Art. 9 – Tempi di lavoro

Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un **massimo di 8 giorni al mese, traducendosi, di norma, in 2 giorni settimanali**, secondo un calendario trimestrale (**Allegato C-1**) da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza.

Il personale deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 08:00-18:30 e definite in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura, anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.

La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari ed è concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività) e inserita nell'accordo individuale (**Allegato B**).

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; è, infatti, riconosciuto

il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività) e inserita nell'accordo individuale. La fascia di inoperatività deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal vigente CCNL.

ART. 10 – Trattamento giuridico e trattamento economico

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda, né incide sul trattamento economico in godimento.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini di iniziative formative e del riconoscimento di professionalità, del conferimento di incarichi né del computo dell'anzianità di servizio.

Nelle fasce di contattabilità, cioè di lavoro attivo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di riferimento o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992.

Il dipendente che fruisca dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro.

ART. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile, preventivamente stabilite nell'accordo individuale, vanno inserite attraverso apposito giustificativo. In particolare, per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze il dipendente deve giustificare le giornate di lavoro in modalità agile inviando entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, il modello di cui all'**Allegato C-2** debitamente compilato e sottoscritto dal lavoratore e dal Direttore/Responsabile della Struttura, agli uffici rilevazione presenze della Struttura dove è incardinato il dipendente autorizzato al lavoro agile per l'inserimento nel sistema di rilevazione presenze con la causale "**PER-LAVOROAGILE L. 81/2017**".

Art. 12 – Monitoraggio del lavoro agile

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report mensile (**Allegato C-2**) delle attività svolte, nelle modalità e con i tempi stabiliti, da inviare al Direttore/Responsabile, al fine di consentire il monitoraggio delle attività.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti che prestano attività in modalità agile e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono essere sempre puntuali e misurabili, attraverso la validazione del report mensile (**Allegato C-2**).

Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale del dipendente fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

ART. 13 – Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale e che viene consegnato al dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

Il Trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro agile, avviene secondo le modalità di cui all'allegata Informativa sul trattamento dati resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (**Allegato F**).

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dal lavoro agile.

ART. 14 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel codice di comportamento aziendale. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento, dalle disposizioni interne di servizio e dalle disposizioni in materia di riservatezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

ART. 15 – Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, anche in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sarà regolamentata dalle vigenti disposizioni INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017).

L'Azienda consegna al singolo dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni nel luogo prescelto per la prestazione ove correlati all'attività lavorativa e occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello

prescelto per il lavoro agile o la sede aziendale, ove il dipendente si rechi in Azienda per parte del suo orario di lavoro.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore anche in ordine alla scelta di un luogo non compatibile per lo svolgimento in sicurezza dell'attività in modo agile.

Il dipendente collabora diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Il dipendente, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, deve sottoscrivere la ridetta informativa (**Allegato D** al presente regolamento), contenente inoltre l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Detta informativa deve essere sottoscritta altresì dal Datore di Lavoro Delegato ai sensi della citata normativa e dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

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

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

ART. 16 – Durata e recesso

L'accordo individuale sottoscritto ha una durata non superiore a 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Azienda che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere da detta modalità di lavoro. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 12, lett. c) del vigente CCNL e dell'art. 19 della L. n. 81/2017, nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, entrambe le parti in presenza di giustificato motivo possono recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

E' possibile l'immediato recesso, da parte dell'Azienda, per gravi inadempimenti del lavoratore, per impossibilità di svolgimento in piena autonomia dell'attività assegnata, per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati o per motivate esigenze organizzative sopravvenute: in questa ipotesi, il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede lavorativa aziendale, nella giornata lavorativa immediatamente successiva.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso, comportando conseguentemente il recesso immediato dal lavoro agile, le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- la variazione dell'incarico assegnato al dipendente;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- esigenze personali del dipendente;
- l'accertamento di un rilevante calo dei risultati;
- problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore deve immediatamente comunicare all'Azienda il venir meno delle condizioni soggettive che hanno giustificato l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 17 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale vigente, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento deliberativo di adozione e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Domanda di attivazione lavoro agile personale della Dirigenza dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale in servizio presso l'ASL di Brindisi

Al Direttore/Responsabile della struttura

PEC: _____

Il/La sottoscritto/a _____ matr. _____ in servizio presso _____ inquadrato/a in _____ con profilo di _____, presa visione del Regolamento Aziendale sul Lavoro Agile relativo al Personale della Dirigenza dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale in servizio presso l'ASL di Brindisi, adottato con deliberazione n. _____ del _____ e accettate tutte le disposizioni in esso previste

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni del citato Regolamento aziendale e secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'Accordo Individuale.

A tal fine, valendosi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 ed essendo a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR. 445/2000;
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

di rientrare nella/e categoria/e di priorità di seguito elencata/e (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- dipendente con figli fino a 12 anni di età (ex art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- dipendente con figli, senza limiti di età, in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della L. n. 104/92 (art. 18, co. 3 bis L. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, co. 255, L. 205/2017 (art. 18, co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione;
- dipendenti che impiegano maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro.

DICHIARA altresì

☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'azienda, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica personale che rispetta i requisiti minimi di sicurezza prescritti:

☐ di avere disponibilità di una connessione internet.

Infine **DICHIARA** - di individuare il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza _____

☐ Domicilio _____

CONTATTO TELEFONICO: _____

INDIRIZZO VNC PC AZIENDALE: _____

E-MAIL AZIENDALE (o se mancante personale): _____

Data _____

Firma richiedente _____

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – art. 13 Regolamento Europeo 2016/679

I dati forniti sono utilizzati, nel rispetto della normativa in materia di privacy, esclusivamente per l'istruttoria della sua richiesta/pratica e solo dagli operatori degli uffici competenti a ciò autorizzati. L'informativa completa, contenente tutte le informazioni sul trattamento e sulla tutela dei suoi dati personali è reperibile sul sito alla sezione dedicata

Il Responsabile/Direttore della Struttura _____
Dott./Dott.ssa _____, vista la richiesta di cui sopra, verificati i presupposti e le condizioni per l'attivazione del lavoro agile previsti dal regolamento aziendale;

- AUTORIZZA lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità definite nell'accordo individuale allegato alla presente;
- NON AUTORIZZA per la seguente motivazione: _____

FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DI STRUTTURA

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, in persona del Direttore Generale *pro tempore*, con sede in Brindisi, alla via Napoli n. 8, per la quale interviene il Dott. _____, Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione.

E

Il **dipendente**....., nato/a a
il..... cod. fisc.: residente
in.....alla via/piazza.....
matr.....

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione ha autorizzato l'istanza di attivazione lavoro agile avanzata dal dipendente ed acquisita al prot. n..... del....., ritenendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della ridetta Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, e che lo svolgimento dell'attività da remoto non pregiudica una riduzione dei servizi resi rispetto al normale svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;
- le parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "*Lavoro agile*" 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto: il dipendente conserva, pertanto, i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro.

3. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 - Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3 - Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo (Informativa sui Rischi da Lavoro Agile – **Allegato D**), contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile, così come individuati nella sopracitata informativa.

3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla (cfr **Allegato D** – Informativa sui Rischi da Lavoro Agile).

Articolo 4 - Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato a decorrere dalla dal_____ e termina il _____(durata non superiore ad 1 - uno - anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo) e prevede un numero settimanale di giornate in modalità di lavoro agile pari a ____.

2. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Entrambe le parti, inoltre, possono recedere dall'accordo prima della scadenza senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Azienda, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata immediatamente successiva, nelle seguenti ipotesi:

- a) gravi inadempimenti del dipendente;
 - b) impossibilità di svolgimento in piena autonomia dell'attività assegnata,
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi concordati o motivate esigenze organizzative sopravvenute.
- Costituiscono altresì giustificato motivo di recesso, comportando il recesso immediato dal lavoro agile, le seguenti ipotesi:

- la variazione delle mansioni;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile della Struttura alla Area Gestione del Personale al seguente indirizzo PEC: personale.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 5 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica (esempio giornaliera/settimanale/mensile) dei risultati ottenuti che saranno validati attraverso la sottoscrizione da parte del Direttore/Responsabile della scheda di cui all'**Allegato C-2** "*REPORT attività realizzate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*".

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Direttore/Responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

4. Il lavoratore è altresì impegnato alla rendicontazione mensile dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri concordati con il Direttore/Responsabile, utilizzando la scheda di cui all'Allegato del presente accordo – "*REPORT attività realizzate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*" (**Allegato C-2**).

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle

ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite.

2. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di apposita programmazione concordata tra il lavoratore e il Direttore/Responsabile. La programmazione avviene su base trimestrale e con anticipo rispetto al periodo programmato (**Allegato C-1**).

3. È stabilito un limite massimo di 2 giorni di lavoro alla settimana resi in modalità agile, salvo specifiche situazioni adeguatamente motivate e giustificate.

4. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

5. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto ad usufruire del servizio mensa o sostitutivo di mensa.

7. Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

8. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per il sopraggiungere di esigenze di servizio organizzative urgenti ed impreviste rappresentate dal Direttore/Responsabile di riferimento.

Articolo 7 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. La durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere svolta nell'arco della giornata in maniera discontinua di norma tra le ore 08:00 e le ore 18:30, fermo restando la garanzia della reperibilità nelle fasce orarie individuate: dalle _____ alle _____ e nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

2. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Suddetto periodo coincide, di norma, con la domenica ma sempre nel rispetto della propria articolazione giornaliera. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 18:31 alle ore 07:59, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi.

4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 2 e 3, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui al comma 1, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Azienda.

5. 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.

Articolo 8 – Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore si impegna ad utilizzare idonea dotazione tecnologica personale, impegnandosi a garantire la conformità della strumentazione utilizzata alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e di rispetto della normativa sulla privacy.
2. Il dipendente ha l'obbligo di adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, in quanto di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e il costo di eventuali connessioni dati alternative, sono a carico del dipendente.

Articolo 9 - Riservatezza, privacy e security

1. Il lavoratore è tenuto a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 e a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Azienda, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che vengono trattate dal lavoratore attraverso l'utilizzo di dotazione tecnologica di proprietà dello stesso, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni. (**Allegato E-1** "Addendum all'autorizzazione al trattamento di dati personali" e **Allegato E-2** Dichiarazione d'impegno).

Articolo 10 - Rinvio.

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione il Contratto Collettivo applicato dall'Azienda, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.
3. Con la sottoscrizione del presente documento il lavoratore dichiara di aver preso conoscenza e di accettare integralmente le disposizioni ivi contenute e quelle rimandate agli Allegati integrativi di seguito elencati:
 - Allegato C- 1 Scheda "*Declinazione obiettivi individuali e attività da svolgere - Calendario trimestrale giornate lavoro agile concordate*"
 - Allegato C-2 Scheda "*REPORT attività realizzate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*"
 - Allegato D "Informativa sui rischi da Lavoro Agile e Manuale informativo sui rischi per il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile";

- Allegato E-1 "Addendum all'autorizzazione al trattamento di dati personali" e Allegato E-2 Dichiarazione di impegno;
- Allegato F "Informazioni sul trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016.

Il presente Accordo sottoscritto dalle parti è trasmesso a cura della segreteria della Struttura interessata all'Area Gestione del Personale al seguente indirizzo pec: personale.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it

Il Lavoratore

Il Direttore/Responsabile della
Struttura di assegnazione

Declinazione Obiettivi Individuali e Attività da svolgere in lavoro agile

(LAVORATORE _____ - MATR. _____)

Attività concordate e obiettivi generali e specifici	Descrizione attività da svolgere

Calendario Trimestrale giornate lavoro agile concordate

ANNO _____

MESE	GIORNI	MESE	GIORNI	MESE	GIORNI

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile

Firma dipendente

* Ai sensi dell'art. 5 (Procedura di accesso al lavoro agile e accordo individuale) del Regolamento, tale documento, deve essere aggiornato trimestralmente

REPORT attività realizzate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

(LAVORATORE _____ - MATR. _____)

MESE _____ ANNO _____

GIORNO	Attività concordate e obiettivi generali e specifici	Descrizione attività da svolgere	Attività realizzate e verificate	Criticità

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile

Firma dipendente

*** Ai sensi dell'art. 11 (Rilevazione della presenza) del Regolamento, tale documento, debitamente compilato e sottoscritto deve essere inviato al competente Ufficio rilevazione presenze entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento.**

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 un'informativa scritta, con cadenza almeno annuale, 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 nell'ambiente di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme con il datore di lavoro, con i dirigenti e con i 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 e individuale;
 - c) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- e) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto:

- a) ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
- b) 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;
- c) alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Comportamenti di prevenzione generale e richiesti al lavoratore agile

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.

- A) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- B) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o alla 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 modalità agile, rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- C) 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.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e prende visione del "Manuale informativo sui rischi legati all'utilizzo del videoterminale in modalità di lavoro agile – smart working", in allegato.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Brindisi, _____

Datore di Lavoro _____

Lavoratore _____

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS _____

MANUALE INFORMATIVO SUI RISCHI LEGATI ALL'UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE – SMART WORKING



RISCHI RELATIVI AL LAVORO AGILE

Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire 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.

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.

L'informativa dovrà essere corredata da eventuali manuali di istruzioni d'uso per strumenti, dispositivi, attrezzature e/o apparecchiature forniti e informazioni sui comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

E' stato preso spunto dai principali indirizzi per l'attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, etc.), per stilare tale documento adattandolo alla realtà lavorativa della ASL Brindisi.

La **delocalizzazione del posto di lavoro**, può avvenire anche tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), portano numerosi benefici e vantaggi sia all'ente, sia agli stessi lavoratori.

Dal punto di vista dell'ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l'efficienza, ridurre le spese di gestione, conseguire una maggiore flessibilità operativa con costi ridotti legati soprattutto all'acquisto di hardware e software.

Dal punto di vista dei lavoratori, il lavoro agile offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i tempi di lavoro – scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro –, e permette di disporre di maggiore tempo libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

A fronte dei vantaggi sopra citati ci sono i rischi per la sicurezza e tutela della salute a cui sono esposti i lavoratori.

Infatti, nel lavoro agile i rischi legati all'ergonomia, all'organizzazione del lavoro e all'impostazione dell'orario di lavoro, sono maggiori rispetto a quelli a cui sono esposti i lavoratori che svolgono la prestazione nell'ambito dell'impresa.

La mancanza di un posto di lavoro configurato in base ai requisiti ergonomici e un lavoro male organizzato possono causare problemi alla salute del lavoratore e compromettere il suo benessere fisico - con disturbi visivi, di affaticamento eccessivo, disturbi muscolo scheletrici, soprattutto al collo e alla colonna lombare- e il suo benessere psico-fisico, soprattutto con disturbi, quali la difficoltà di concentrazione ed il nervosismo.

MISURE DI PREVENZIONE

Il lavoratore mette in atto precise misure di prevenzione per evitare infortuni o malattie professionali.

Particolari accorgimenti e misure di prevenzione sono ad esempio necessari per evitare i vari disturbi che possono essere connessi all'utilizzo errato dei videoterminali relativamente ai seguenti aspetti:

POSTAZIONE DI LAVORO E AMBIENTE

Riguardo all'ambiente è bene:

- a. *Fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;*
- b. *Posizionare la postazione al videoterminale perpendicolarmente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie;*
- c. *Prevedere che l'illuminazione artificiale sia idonea per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente;*
- d. *Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordi poco visibili;*
- e. *Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;*
- f. *Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi;*

- g. *Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;*
- h. *Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento;*
- i. *Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole;*
- j. *Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.*

Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo opportuni accorgimenti per limitare gli effetti negativi che potrebbero causare. Si suggerisce pertanto:

- a. *L'uso congiunto di entrambe le mani;*
- b. *L'impiego di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;*
- c. *Di ricorrere a tastiere fisiche separate laddove il sistema operativo lo consenta;*
- d. *Di utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;*
- e. *Di evitare il continuo contatto tra il corpo e lo smartphone.*

Per la postazione:

- a) *Regolare l'altezza del tavolo portandolo all'altezza dei gomiti. Se non si possiede un tavolo regolabile in altezza, si raccomanda di usare almeno una sedia regolabile in altezza, in modo da portare i gomiti all'altezza del tavolo;*
- b) *Fare uso di un poggiapiedi se necessario;*
- c) *Fare attenzione che la sedia sia dotata di caratteristiche ergonomiche.*

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno, sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, i parametri di riferimento suggeriti sono:

- a. *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- b. *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- c. *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*

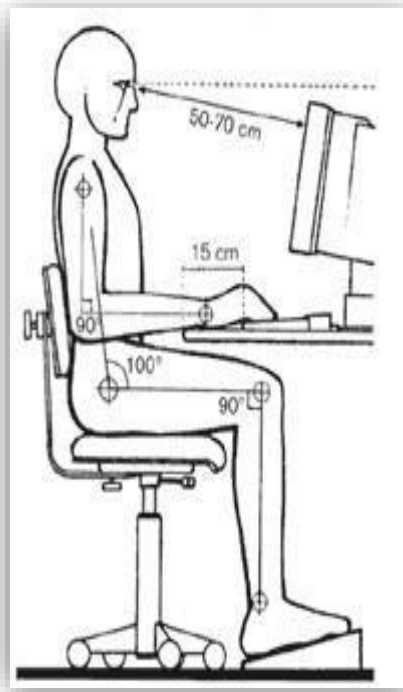
RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti esemplificativi, ma non esaustivi:

- a. *Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare le proprie utenze in funzione degli assorbimenti richiesti e della tipologia delle prese stesse;*
- b. *Non collegare tra loro spine incompatibili e non utilizzare adattatori;*

- c. *Non utilizzare prese multiple sovraccaricate da apparecchi elettrici;*
- d. *L'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;*
- e. *Mantenere prese ed interruttori integri e ben fissati alle pareti;*
- f. *Non utilizzare prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;*
- g. *Impiegare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore.*

POSTURA E COMPORTAMENTO



La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo-scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo di ridurre al minimo il rischio di affaticamento fisico e mentale, la normativa prevede un'interruzione della propria attività con **pause di 15 minuti ogni 2 ore**. Il lavoratore deve comunque seguire eventuali altre prescrizioni del medico competente o del datore di lavoro.

Inoltre si raccomanda di:

- a. Adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°);*
- b. Variare spesso la posizione del corpo;*
- c. Variare le attività nel corso della giornata;*
- d. Regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor;*
- e. Ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati;*
- f. Tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo, mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.*

GESTIONE DELLE EMERGENZE

A tutela della propria salute e incolumità, il lavoratore dovrà evitare di prestare la propria attività in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Si riportano di seguito alcune informazioni da seguire in caso di emergenza:

Incendio

- a. dare l'allarme a voce segnalando a tutti i presenti quanto sta accadendo;*
- b. uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare le altre persone, chiudendo le porte alle spalle;*
- c. nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;*
- d. attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori mantenendo la calma e segnalare loro eventuali feriti e/o dispersi.*

Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:

- a. rimanere nel locale chiudendo con cura la porta;*
- b. sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati;*
- c. portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza.*

Terremoto

- a. cercare rifugio sotto un tavolo robusto oppure addossarsi alle pareti perimetrali o sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, e prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;*
- b. allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche;*
- c. muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri. **Black-Out Elettrico***

- a. restare calmi;*

- b. se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;*
- c. se bloccati in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;*
- d. utilizzare la funzione torcia del proprio smartphone, se disponibile.*

Emergenza Sanitaria

- a. non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente e immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);*
- b. chiamare il numero 112 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione e le condizioni dell'infortunato e indicando: le proprie generalità e il tipo di infortunio;*
- c. seguire le eventuali istruzioni impartite.*

Nel caso in cui il dipendente sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità concordate con la propria Amministrazione.

**ADDENDUM ALL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 29 Regolamento EU 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies, comma 2, del D. Lgs.
196 del 2003**

Gentile dipendente,

in ottemperanza alle previsioni legislative e contrattuali, preme rammentare che il dipendente, in relazione alle attività effettuate in modalità agile, si impegna ad assumere - quale persona autorizzata al trattamento ai sensi dell'art. 2 quaterdecies, comma 2 del D.Lgs. 196/2003 – ogni misura operativa, organizzativa e tecnica, idonea a garantire l'accesso, disponibilità e sicurezza dei dati trattati, evitando, pertanto, di assumere comportamenti che possano comportare rischi di perdita di dati, accesso non autorizzato o di diffusione, analogamente a quanto previsto per i servizi effettuati in sede. In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si evidenziano i seguenti obblighi per dipendenti:

- adozione, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, di tutte le cautele necessarie ad evitare l'accesso da parte di terzi ai dati personali trattati, quali lo spegnimento della stessa o l'attivazione dello screen saver;
- rigorosa tutela della riservatezza delle credenziali di autenticazione;
- provvedere ad aggiornare quando richiesto dal sistema l'antivirus;
- non inoltrare mail di lavoro su propri account personali e viceversa;
- garanzia di una corretta custodia dei documenti cartacei eventualmente utilizzati, tanto durante l'effettuazione della prestazione che nelle pause, non lasciandoli incustoditi o esposti alla visione di soggetti comunque non legittimati;
- cancellazione dei dati eventualmente salvati in locale, su proprio dispositivi informatici, una volta perfezionate le attività.

Si ricorda, altresì, che ogni violazione dei dati personali - ovvero ogni violazione di sicurezza che comporti, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati – dovrà essere tempestivamente comunicata, entro e non oltre alle 36 ore dal momento della avvenuta conoscenza,

al DPO aziendale (scrivendo alla email: responsabileprotezionedati@asl.brindisi.it) affinché vengano da questi assunte tutte le misure idonee a minimizzare l'eventuale danno conseguente ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679.

Allo stesso modo, se pur non a distanza, dovrà cooperare a fornire tempestivamente tutte le informazioni necessarie per assolvere alle richieste degli Interessati, previste ai sensi degli artt. 15,16,17, 18, 20 e 21 del GDPR, ovvero accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione al trattamento dei dati

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BRINDISI**

Lavoro Agile

Obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza

Il sottoscritto/a _____

SI OBBLIGA

a seguire tutte le istruzioni operative e le raccomandazioni comportamentali fornite dall'Azienda con l'**ADDENDUM ALL'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 29 Regolamento EU 2016/679 e dell'art. 2- quaterdecies, comma 2, del D. Lgs. 196 del 2003**, e in particolare a:

1. mantenere la riservatezza e segretezza sulle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività. Per informazioni si intendono sia le informazioni necessarie per aprire/chudere il collegamento remoto, sia ai dati che vengono trattati durante la sessione di collegamento remoto;
2. accedere ai dati strettamente necessari all'espletamento dell'attività di cui è stata richiesta l'esecuzione, espletando l'attività lavorativa nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679;
3. non divulgare in alcun modo e per nessun motivo le informazioni di cui al punto 1;
4. utilizzare il collegamento per soli scopi legati alla prestazione di lavoro in modalità agile autorizzata;
5. non utilizzare meccanismi di crittografia che impediscono l'interpretazione dei pacchetti intransito da parte del personale incaricato dall'Azienda.

PRENDE ATTO CHE:

1. tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato;
2. la direzione a mezzo dell'ufficio Sistema Informatico e degli amministratori di sistema, potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità nel perseguimento dell'interesse generale dell'Azienda.

Luogo e data, _____

Firma _____

Informazioni sul trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

Dipendenti autorizzati al lavoro agile

Gentile Dipendente,

L'ASL di Brindisi, con sede in Brindisi, alla via Napoli n. 8, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati da Lei conferiti verranno trattati dall'Azienda per gestire la Sua richiesta di autorizzazione alla prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, nelle forme e con i limiti prescritti.

Responsabile della protezione dei dati.

L'ASL di Brindisi, così come previsto dall'articolo 38 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, la dott.ssa Sandra Fersini.

Finalità del trattamento e base giuridica.

I dati personali sono trattati dalla ASL di Brindisi per fini di riorganizzazione delle attività lavorative attraverso l'utilizzo del lavoro agile, ai sensi della Legge n. 81/2017.

Il mancato conferimento dei suoi dati personali non permetterà di evadere la Sua richiesta.

Il trattamento dei dati personali necessari alla gestione della istanza di lavoro agile ha come base giuridica di riferimento la Legge n. 81/2017, come novellato.

Modalità di trattamento.

Le attività di trattamento dei dati personali forniti dai collaboratori della ASL di Brindisi per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile sono svolte con modalità elettroniche e/o manuali, da parte di soggetti appositamente autorizzati al trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del GDPR, adottando le adeguate misure tecniche ed organizzative previste dall'articolo 32 e nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 5 del GDPR.

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati.

I dati personali forniti dai collaboratori della ASL di Brindisi per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile non saranno diffusi, ma verranno comunicati, così come previsto dal DM n. 149 del 22 agosto 2022 al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che li tratterà in qualità di autonomo Titolare del trattamento.

Periodo di conservazione.

I dati personali oggetto dell'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente autorizzato, sono conservati per un periodo di 5 anni dalla sottoscrizione dello stesso accordo, così come sancito dalla normativa in vigore, fatto salvo il maggior tempo eventualmente previsto per adempiere ad obblighi di legge.

Esercizio dei diritti.

In ogni momento gli Interessati possono contattare il Data Protection Officer dell'Azienda per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare da incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o Regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. Del GDPR).

Diritto di reclamo.

Qualora l'Interessato ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali

