



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA a CARATTERE SCIENTIFICO

CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori

# **REGOLAMENTO LAVORO AGILE O SMART WORKING**

## Sommario

• Art. 1 – DEFINIZIONI, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	p. 2
• Art. 2 - OBIETTIVI	p. 3
• Art. 3 – DESTINATARI	p. 4
• Art. 4 – CONDIZIONI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 4
• Art. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 5
• Art. 6 - CONCRETE MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	p. 6
• Art. 7 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	p. 8
• Art. 8 – RILEVAZIONE DELLA PRESENZA	p. 9
• Art. 9 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	p. 9
• Art. 10 - RECESSO	p. 10
• Art. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA	p. 10
• Art. 12- PERCORSI FORMATIVI	p. 11
• Art. 13 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	p. 11
• Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	p. 11
• Allegato 1: ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE	p. 13
• Allegato 2: INFORMATIVA PRIVACY	p. 19
• Allegato 3: INFORMATIVA IN ORDINE AI RISCHI GENERALI E SPECIFICI DEI LAVORATORI	p. 20
• Allegato 4: MANUALE INFORMATIVO SUI RISCHI LEGATI ALL’UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE IN MODALITÀ LAVORO AGILE	p. 22
• Allegato 5: ISTRUZIONI OPERATIVE – SMART WORKING / COLLEGAMENTO REMOTO	p. 28
• Allegato 6: COLLEGAMENTO REMOTO – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA	p. 30
• Allegato 7: MODELLO RENDICONTAZIONE SMART WORKING	p. 31

## **ART. 1**

### **DEFINIZIONI, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano, ai sensi:

- dell'art. 14 della Legge 124/2015 e s.m. e i. "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- della 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";
- della Direttiva n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo "Linee Guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance";
- dell'art. 1 del D.L. n. 56 del 30.04.2021 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi";
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- del Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106. "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- del D.P.C.M. 23.09.2021 in virtù del quale, a decorrere dal 15.10.2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, è quella in presenza;
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata del 16 dicembre 2021;
- della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 5 gennaio 2022;
- della Legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione del D.L. n. 115 del 9 agosto 2022, recante "Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali";
- dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria;

con il presente Regolamento Aziendale, intende disciplinare l'applicazione dell'istituto del lavoro agile o smart working al personale così come individuato dall'articolo 3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Ai fini del presente Regolamento s' intende per:

- a "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, 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 le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro agile di strumenti messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente.
- b "Attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.
- c "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.
- d "Amministrazione", il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano.
- e "Strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- f "Sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

## **ART. 2 OBIETTIVI**

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, un incremento di produttività e una riduzione del tasso di assenteismo;
2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
6. 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 percorrenze;
7. ridurre ulteriormente l'impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (cancelleria ed utenze).

### **ART. 3 DESTINATARI**

La modalità di lavoro agile può essere richiesta da tutto il personale in servizio presso l'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno, parziale o ad orario ridotto, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro così come definito dall'art.4.

Al personale di ruolo, ai soli fini dell'applicazione della disciplina dello smart working, è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, distacco.

Resta escluso il personale che non abbia concluso il periodo di prova.

### **ART. 4 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO 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;
- l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- 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.

Per contro sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

1. le attività socio-assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti;
2. le attività da prestare su turni;
3. le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
4. le attività di segreteria della Direzione Generale;
5. le attività di commissioni di gara e di concorso;
6. le attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
7. le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc...).

Rimane in capo al Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o Amministrativa di competenza, l'individuazione non solo delle attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche del personale destinato a tale modalità.

## **ART. 5**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, i Direttori/Responsabili di Struttura adottano i seguenti criteri di priorità stabiliti anche da specifica normativa. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. dipendente portatore di handicap, debitamente certificato;
2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della L. 104/1992;
3. condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;
4. dipendenti genitori con figli di età inferiore ai 3 anni;
5. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità, con adeguata documentazione o dipendenti caregiver.

Rivestono motivi di preferenza le situazioni di seguito riportate, sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
2. esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età (minori di 12 anni);
3. tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea.

Ai soggetti affetti da patologie individuate dal Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 si garantisce, ai sensi della legislazione vigente, la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

I requisiti di priorità e preferenza devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

## ART. 6

### CONCRETE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. 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 giornate al mese, traducendosi, di norma, in 2 giorni settimanali, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza. Il Direttore/Responsabile di Struttura, ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il suddetto limite, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre. I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate lavorate (al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruito).
2. Il personale deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 8.00 -18.00 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 simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. L'Istituto infatti riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-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). La fascia di inoperatività deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
4. Il CRO garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al punto 5.
5. Solo 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. Non è consentito il recupero orario frazionato.  
Nelle giornate rese in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario, disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, prestazioni aggiuntive, indennità notturne e festive né

spetta il buono pasto o rimborsi spese. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo smart working. Non sono nemmeno effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6 del D. Lgs. 165/2001.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente ispirandosi al principio di ragionevolezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 11 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nell'articolo 13 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo prescelto dovrà essere preferibilmente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale.
7. 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 fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare 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.
9. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in tale modalità, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Direttore/Responsabile.
10. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
11. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
12. Per lo svolgimento del lavoro agile il CRO fornisce, di norma, pc e applicativi aziendali (o in uso all'azienda). Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti forniti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.  
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.
13. 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.



14. 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.

## **ART. 7 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e avviene su richiesta individuale del lavoratore.

Il lavoratore interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica in forma scritta (via e-mail, lettera, ecc..) al Direttore/Responsabile della Struttura cui è assegnato. Il Direttore/Responsabile che riceve la comunicazione valuta se ricorrano le condizioni di cui all'art. 4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. L'iter di approvazione delle proposte deve concludersi entro 15 giorni dalla data di presentazione della proposta stessa. Qualora non si dovesse addivenire ad una proposta condivisa tra il dipendente e il Direttore/Responsabile di appartenenza, quest'ultimo deve comunque trasmettere la proposta a proprio Responsabile, unitamente alle proprie osservazioni, per le definitive valutazioni.

Se, invece, le valutazioni e le verifiche da parte del Direttore/Responsabile in merito alla manifestazione di interesse ad accedere al lavoro agile si concludono positivamente:

- il Direttore/Responsabile invia una richiesta, con espressa indicazione "per smart working", all'ufficio acquisti per richiedere la concessione del pc aziendale, laddove necessario;
- si procede con la sottoscrizione dell'accordo individuale tra dipendente interessato e Direttore/Responsabile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e la sottoscrizione in tutte le sue parti, secondo il format allegato, è condizione necessaria per l'attivazione del rapporto in modalità agile e definisce il progetto individuale oggetto di tale attività. Tale accordo deve inoltre contenere:

- le informazioni identificative del dipendente e della Struttura di appartenenza;
- la durata del periodo di smart working, che può arrivare sino ad un massimo di un anno, prorogabile;
- gli obiettivi generali e specifici da perseguire nonché le attività da svolgere;
- il calendario delle giornate in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;
- le fasce di contattabilità e di diritto alla disconnessione o inoperatività concordate con il Responsabile;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

- le modalità di eventuale recesso dallo svolgimento dell'attività in smart working;
- il luogo di prestazione del lavoro agile.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Tale accordo, sottoscritto e compilato in maniera puntuale in tutte le sue parti, compresi gli allegati, dovrà essere trasmesso in originale all'ufficio protocollo, il quale provvederà ad inviarlo alla SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane e alla SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico Strutturali e Informatiche per gli adempimenti di competenza.

Nell'eventualità in cui sia necessario attivare per il dipendente le credenziali per il collegamento remoto alla rete aziendale, la trasmissione dell'accordo dovrà specificare nell'oggetto: "Trasmissione accordo per smart working e Richiesta Collegamento Remoto" ed avere allegato il modulo denominato "collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza".

## **ART. 8 RILEVAZIONE DELLA PRESENZA**

Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente, con cadenza settimanale, seguendo la procedura di seguito indicata:

- accedere al Portale del Dipendente, utilizzando le proprie credenziali di accesso (ovvero, Matricola e password); - cliccare sulla sezione "Richieste" e poi sulla sottosezione "Richiesta Assenza";
- inserire la causale relativa al Lavoro Agile [SMARTW];
- inserire data inizio e data fine;
- digitare su "Invia Richiesta".

Sarà compito del Direttore/ Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Portale.

## **ART. 9 MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE**

Il lavoratore invierà al Direttore/Responsabile, nelle modalità e coi tempi stabiliti, il rapporto delle attività svolte tramite apposito modulo allegato all'accordo stesso (Mod. rendicontazione sw) o diverso modello concordato col Direttore/Responsabile al fine di consentire il monitoraggio delle attività.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti in smart working e il raggiungimento degli obiettivi assegnati che devono essere sempre puntuali e misurabili. Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale dello smart worker 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 (sia orizzontale che verticale).

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

## **ART. 10 RECESSO**

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore/Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

## **ART. 11 SICUREZZA SUL LAVORO E COPERTURA ASSICURATIVA**

Il CRO 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 dipendente è tenuto, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza.

L'Istituto 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.

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.

## **ART. 12**

### **PERCORSI FORMATIVI**

Per tutto il personale coinvolto e in primis per la dirigenza che è chiamata a decidere sulle attività soggette allo smart working, sarà previsto un percorso formativo, sia di tipo verticale sia orizzontale, al fine di approfondire le tematiche relative alla nuova modalità di lavoro. Il percorso verticale include la normativa, le tecnologie, la sicurezza dei dati e dei luoghi; quello orizzontale le dinamiche gestionali, la produttività e misurazione, la revisione dei processi e il cambiamento.

## **ART. 13**

### **PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il lavoratore - in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto dell'Istituto – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore 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.

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. Copia di tale informativa è altresì reperibile nell'area intranet aziendale, sezione Privacy.

## **ART. 14**

### **ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Resta ferma l'applicazione, ai lavoratori interessati dal lavoro agile, dei CC.CC.NN.LL. e di tutte le disposizioni vigenti che non siano incompatibili con le modalità di espletamento del lavoro agile.

2. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il precedente sul lavoro agile in essere in Istituto, entra in vigore dal 01.11.2022. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.
3. Le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in smart working, nonché in tema di trattamento dei dati personali e delle istruzioni operative informatiche sono allegate al presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CC.CC.NN.LL. di categoria o di modifiche e integrazioni delle leggi sul lavoro agile.

## ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELLA LEGGE 81/2017 e s.m. e i. E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Tra il Direttore/Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_  
(nome della Struttura)

e il dipendente \_\_\_\_\_ (CF: \_\_\_\_\_)  
(cognome e nome)

profilo professionale \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_@cro.it , telefono 0434 659 \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE

- il dipendente ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro agile, comunicandolo con apposita richiesta;
- il Direttore/ Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ha autorizzato detta istanza, ritenendo che lo svolgimento del lavoro in modalità agile risulti compatibile e coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Struttura di assegnazione, anche contemperando le esigenze del dipendente richiedente, nonché che tale svolgimento non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture dell'Istituto;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 (Durata dell'accordo)

1. La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile verrà svolta con osservanza delle disposizioni definite dall'Istituto e delle disposizioni di legge vigenti, per un massimo di 8 giorni al mese, prevedendo di norma l'utilizzo in numero 2 giorni alla settimana (limiti da riproporzionare alle giornate lavorate), nel seguente giorno o nei seguenti giorni della settimana:

LU                       MA                       ME                       GI                       VE

oppure

nei                                      seguenti                                      giorni                                      calendariali:

---

---

---

---

con decorrenza dal ..... e fino al .....; salvo recesso nei casi previsti dall'art. 10 del Regolamento aziendale su lavoro agile.

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro, secondo l'ordinario orario di lavoro. Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile ) saranno autorizzate, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

2. Detta programmazione può subire modifiche nelle ipotesi di esigenze di servizio (da comunicare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura al dipendente con congruo preavviso e comunque entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile) o di esigenze personali del dipendente (che possono comportare una variazione del calendario programmato in seguito ad approvazione del Direttore/Responsabile).
3. Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente utilizzando l'apposito giustificativo, in modo da permettere il riconoscimento del debito orario convenzionale.

#### Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)

1. Il dipendente si impegna a scegliere un luogo di lavoro, che consenta di rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché di svolgere la prestazione lavorativa nell'orario di servizio in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate. A tal fine il dipendente precisa che l'attività lavorativa nelle giornate in smart working si svolgerà presso il seguente luogo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Qualora se ne presentasse la necessità, il lavoratore potrà modificare l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile mediante autorizzazione, anche per le vie brevi (e-mail, comunicazione scritta, ecc...), dal Direttore/Responsabile.

#### Articolo 3 (Modalità di svolgimento della prestazione)

1. Per quanto concerne i progetti assegnati al dipendente, e relativi obiettivi e indicatori, si precisa quanto segue:

PRESTAZIONI	OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE	MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Fermo quanto previsto dal precedente comma, il Direttore/Responsabile potrà integrare le attività e/o gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in lavoro agile.

3. Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (piattaforme di team work on-line, ecc...), nella fascia oraria (fascia di contattabilità):

dalle ore ..... alle ore .....,

dalle ore ..... alle ore .....,

Tali fasce devono essere individuate di concerto al Direttore/Responsabile di Struttura e collocarsi nel range temporale 08.00 – 18.00 in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla Struttura di appartenenza. A tal fine si impegna ad attivare la deviazione di chiamata dal proprio numero di ufficio. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica senza ritardo alla propria Struttura tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile. La mancata tempestiva comunicazione è causa di revoca dell'accordo individuale.

4. Restano confermati i tempi di riposo in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

5. Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione o inoperatività: pertanto, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi la lettura delle email, la risposta alle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi d'Istituto.

7. 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 Direttore/Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la



prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

8. Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in smart working deve essere comunicata al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.
10. In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Direttore/Responsabile.
11. L'attività lavorativa svolta in smart working non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità. Non è inoltre possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e notturno.
12. Restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al profilo professionale del dipendente.
13. Eventuali costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, telefono personale, etc.) non saranno rimborsati dall'Istituto.
14. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione.

#### Articolo 4 (Monitoraggio della prestazione, potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, tramite report redatto con apposito modulo (Mod. rendicontazione smart working – allegato al presente accordo) o diverso modello concordato con il Direttore/Responsabile, che verrà inviato per l'approvazione allo stesso Direttore/Responsabile.
3. Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## Articolo 5 (Strumenti di lavoro)

La dotazione informatica necessaria per lo svolgimento dello smart working viene fornita, di norma, dall'Istituto, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. Il dipendente assume gli obblighi di custodia dell'attrezzatura affidata, rispondendo dei danni cagionati ed è tenuto a restituirla funzionante. L'Istituto inoltre sarà esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

## Articolo 6 (Riservatezza e privacy)

Il lavoratore è tenuto 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.

Il lavoratore - in qualità di "incaricato" al trattamento dei dati personali per conto dell'Istituto – dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad incaricato anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede secondo le norme previste dal Regolamento UE GDPR 679/2016 e al D. Lgs. 196/2003.

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.

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. Copia di tale informativa è altresì reperibile nell'area intranet aziendale, sezione Privacy.

## Articolo 7 (Recesso)

1. Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo stesso. Ad ogni modo il recesso dovrà avvenire in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, salvo quanto previsto dal comma successivo. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. Il recesso dal lavoro agile è immediato, da parte dell'Istituto, e comporta il rientro del dipendente presso la sede lavorativa aziendale nella giornata lavorativa immediatamente successiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti ipotesi: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi

inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata incontattabilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

#### Articolo 8 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in originale, al protocollo d'Istituto che provvederà all'invio dello stesso alla SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane, per la conservazione nel fascicolo personale.
2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi nazionali, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.
3. Il dipendente dichiara di aver preso visione, e di accettare, le informative in ordine ai rischi generali e specifici dei lavoratori in "lavoro agile", nonché in tema di trattamento dei dati personali che sono allegate al presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

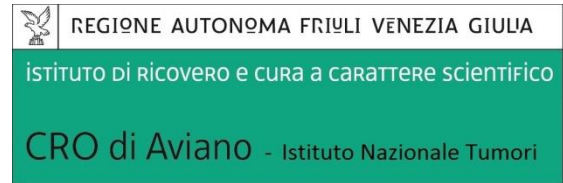
Firma Direttore/Responsabile

Firma Dipendente

---

---

Aviano,            /        /202



**Informazioni sul trattamento di dati personali  
ai sensi degli artt. 13 del Regolamento UE 679/2016**

**Dipendenti – Collaboratori autorizzati al lavoro agile**

Gentile Dipendente/Collaboratore,

Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (di seguito indicato come Centro), con sede in Aviano (PN), Via Gallini, 2, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati da Lei conferiti verranno trattati dal Centro per gestire la Sua richiesta di autorizzazione alla prestazione dell'attività lavorativa in smart working, nelle forme e con i limiti stabiliti dal Regolamento di Istituto approvato con deliberazione del Direttore Generale.

**Responsabile della protezione dei dati.**

Il Centro, così come previsto dall'articolo 38 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, che può essere contattato all'indirizzo e-mail: [dpo@cro.it](mailto:dpo@cro.it)

**Finalità del trattamento e base giuridica.**

I dati personali sono trattati dal Centro per fini di riorganizzazione delle attività lavorative attraverso l'utilizzo dello smart working (cosiddetto 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 smart working ha come base giuridica di riferimento la Legge n. 81/2017 come modificato dall'art. 41bis Legge 122/2022.

**Modalità di trattamento.**

Le attività di trattamento dei dati personali forniti dai collaboratori del CRO per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working sono svolte con modalità elettroniche e/o manuali, da parte di soggetti appositamente autorizzati al trattamento ai sensi dell'articolo 29 del GDPR che fanno parte delle SOC Amministrative, 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 del Centro per chiedere di essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working 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 collaboratore autorizzato sono conservati dal Centro per un periodo di 5 anni dalla sottoscrizione dello stesso 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 del Centro per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare dati incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o Regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. Del GDPR). La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo mail dedicato [dpo@cro.it](mailto:dpo@cro.it), o depositata per iscritto all'Ufficio del protocollo o inviata con raccomandata A/R alla sede del Centro.

**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

**Il Titolare del trattamento**  
Centro di Riferimento Oncologico

**Al lavoratore**

**Ai Rappresentanti 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 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 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 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 incombente, 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.
  - f) 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.

\*\*\* \*\*

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

- a) 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.
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c) 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 smart working, rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d) 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.

Aviano,                    /                    /202

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_

Firma dei Rappresentanti 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.

La Direzione Amministrativa, prendendo spunto dai principali indirizzi per l'attuazione delle disposizioni normative e dalle linee guida più accreditate (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, Regione Friuli Venezia Giulia, etc.), ha stilato tale documento adattandolo alla realtà lavorativa dell'**CRO di Aviano**.

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 videotermini 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 bordo e 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 cassette, 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 poggiatesta 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:

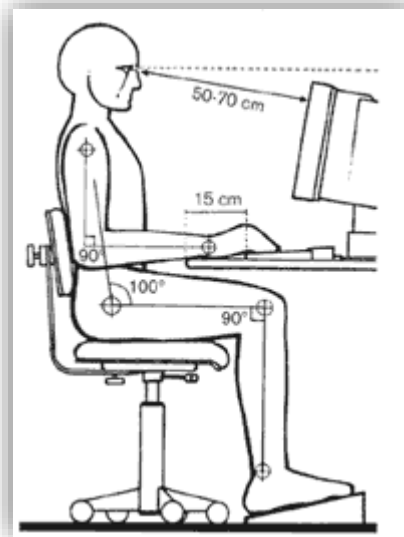
- a. *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
- b. *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
- c. *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %.*

## 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.

**Informazioni più dettagliate sono disponibili ai seguenti link:**

Manuale Videoterminali e Salute

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prevenzione-e-sicurezza/conoscere-il-rischio/ergonomia/videoterminali.html>

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

### **smart working/Collegamento remoto**

Viste le “Disposizioni in tema di lavoro agile o smart working” e in ottemperanza al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 recante le disposizioni sulla tutela della privacy relativa a dati ed informazioni trattati e scambiati con mezzi telematici e non, la informiamo che nell’attivazione di un sistema di smart working / lavoro agile (SW/LA), fatte salve tutte le indicazioni, gli obblighi, le restrizioni, nonché le nomine di autorizzato al trattamento dei dati, già vigenti in qualità di dipendente dell’IRCCS Centro di Riferimento Oncologico CRO di Aviano Lei è tenuto ad osservare, ai sensi del disposto dell’articolo 32 del citato Regolamento, le seguenti istruzioni operative che costituiscono “misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali”.

- In particolare ed in merito al collegamento remoto che viene attivato con la consegna di credenziali personali, non cedibili e non comunicabili a terzi, da parte dell’Ufficio Sistema Informativo, si rimanda alla sezione successiva per quel che concerne gli obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza aggiuntivi.
- La richiesta di attivazione del collegamento remoto va fatta dal proprio Responsabile/Direttore tramite ufficio protocollo all’indirizzo [croaviano@cro.it](mailto:croaviano@cro.it) allegando alla richiesta di smart working il modulo denominato “collegamento remoto – obblighi di riservatezza, segretezza e sicurezza” sottoscritto dal dipendente. Le credenziali verranno inviate via mail con una spiegazione e delle istruzioni minime per collegarsi e utilizzare le risorse aziendali.
- Esclusivamente per chi debba attivare la connessione da remoto e quindi debba utilizzare le credenziali di cui sopra, i sistemi devono essere forniti esclusivamente dall’Istituto. Qualora il dipendente abbia necessità di un pc portatile aziendale, dovrà farne richiesta tramite il proprio Responsabile.
- Il collegamento remoto viene assicurato su un canale protetto e permette l’utilizzo delle risorse aziendali direttamente accedendo con le credenziali rilasciate ai sistemi sui quali si lavora comunemente in Istituto.
- In ogni caso, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 si ha il diritto di revocare, in ogni momento, previa comunicazione al proprio responsabile e in copia all’Ufficio Sistema Informativo ([servinfo@cro.it](mailto:servinfo@cro.it)) le proprie credenziali di accesso remoto.
- Tali credenziali, come il trattamento dei dati scambiati via collegamento remoto, sono tutelate dall’Istituto attuando tutte le misure di protezione adeguate per la riservatezza, la disponibilità e l’integrità degli stessi.

Nel raccomandare la massima collaborazione per la tenuta in sicurezza del patrimonio informativo aziendale, si riportano di seguito i principali accorgimenti per la sicurezza nel trattamento dei dati personali e la loro riservatezza che devono essere assicurati da tutti coloro che svolgono l’attività lavorativa in modalità “smart working”:

- mantenere riservate e protette le credenziali di accesso personali, segnalare immediatamente ai Sistemi informativi eventuali dubbi/sospetti sull'intercettazione da parte di terzi delle proprie credenziali.
- segnalare al responsabile o altro soggetto designato (es DPO per aspetti concernenti la privacy o Sistemi informativi per problemi legati alla sicurezza informatica) le eventuali anomalie riscontrate o possibili violazioni dei dati;
- essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
- evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea
- mantenere riservata e custodita la documentazione cartacea contenente dati personali (buste, mail stampate, ecc...);
- non lasciare dispositivi incustoditi e accesi dopo aver compiuto l'accesso ai sistemi aziendali;
- evitare di accedere a siti potenzialmente pericolosi (che spesso non utilizzano una connessione protetta SSL/HTTPS e di norma, non mostrano nella barra degli indirizzi la sigla del protocollo https: );
- evitare l'uso di social network o altre applicazioni di condivisione di dati o delle quali non si sia sicuri del livello di sicurezza implementato;
- predisporre una postazione di lavoro dedicata, adottando accorgimenti tali da evitare l'esposizione, anche accidentale, a familiari/conviventi o altri soggetti non autorizzati dei dati personali oggetto di attività lavorativa;
- garantire il rispetto della riservatezza dei colloqui telefonici o in modalità video-conference effettuati per ragioni lavorative, in presenza di familiari/conviventi o di altri soggetti non autorizzati;
- evitare di fare il download dei documenti di lavoro, se non strettamente necessario;
- evitare, salvo casi di estrema necessità, di stampare documentazione contenente dati aziendali. Qualora ciò sia assolutamente indispensabile per la prosecuzione delle attività di lavoro, evitare di lasciare incustodite le copie prodotte e provvedere appena possibile, senza ritardo, alla loro distruzione con modalità tali da rendere inintelligibili i dati ivi contenuti (es. sminuzzamento, triturazione);
- utilizzare unicamente la web-mail aziendale per le comunicazioni di lavoro, evitando di utilizzare account di posta elettronica privati. Evitare l'apertura di mail provenienti da soggetti non affidabili, sia ricevute sull'indirizzo aziendale sia su quello privato in accordo con le disposizioni sulla sicurezza aziendali;

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Aviano,            /        /

**COLLEGAMENTO REMOTO**  
**OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E SICUREZZA**

Finalità collegamento remoto: SW/LA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**SI OBBLIGA A:**

seguire tutte le istruzioni operative e le raccomandazioni comportamentali fornite con il presente modulo ed in particolare i punti di seguito riportati:

1. Mantenere la più assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività. Per informazioni si intendono sia le informazioni necessarie per aprire/chiedere il collegamento remoto, sia i 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. Ovvero a espletare l'attività nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 come precedentemente appreso dall'informativa;
3. Non divulgare in alcun modo e per nessun motivo le informazioni di cui al punto 1;
4. Utilizzare il collegamento per i soli scopi ed alle condizioni definiti dalla informativa e dalle mansioni/job description per le quali si è già stati indicati e si è esplicitamente autorizzati nei termini del vigente Regolamento e del Regolamento Informatico aziendale;
5. Non utilizzare meccanismi di crittografia che impediscano l'interpretazione dei pacchetti in transito da parte di personale incaricato dall'Istituto;

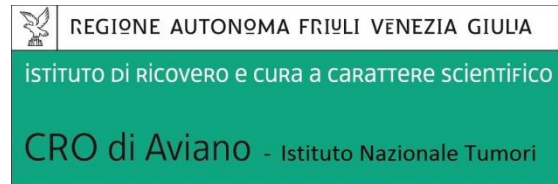
Non utilizzare connessioni Internet di hotspot pubblici e/o anonimi

**PRENDE ATTO CHE:**

1. Tutto il traffico prodotto tramite il collegamento remoto può essere monitorato. I pacchetti di dati vengono salvati in file di log, sono conservati per un tempo massimo di sessanta giorni successivi alla conclusione del periodo di emergenza e potrebbero in qualsiasi momento essere utilizzati per scopi statistici o di verifica delle operazioni effettuate.
2. La direzione scrivente a mezzo dell'Ufficio Sistema Informativo e degli amministratori di sistema potrà decidere in qualsiasi momento di disabilitare temporaneamente o definitivamente l'accesso, qualora ne ravvisi necessità per qualsiasi ragione.

Firma \_\_\_\_\_

Aviano, /\_\_\_\_\_/



Al Direttore/Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

Oggetto: REPORT ATTIVITÀ lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ (cognome e nome), n. matricola \_\_\_\_\_ della Struttura \_\_\_\_\_ con riferimento all'attività lavorativa prestata in modalità agile,

DICHIARA

a tutti gli effetti di legge che ha effettuato le prestazioni lavorative di seguito elencate:

DATA	OGGETTO E DESCRIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA	OBIETTIVI PRESTAZIONE	MODALITÀ LAVORAZIONE (mail, chiamata telefonica, sistemi operativi, ecc..)	INDICATORE DI MISURAZIONE DELLA LAVORAZIONE (n. pratiche, n. utenti serviti, n. operazioni portate a termine, tempi di completamento, rispetto scadenze)	NOTE ESPLICATIVE



Data, \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

**Per approvazione**

Il Direttore/Responsabile della Struttura: \_\_\_\_\_

oppure

**Osservazioni in merito all'attività resa:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile della Struttura: \_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:08:48

IMPRONTA: A7412462F45C8D4A2C0931B339A9847C502068C2631F778C3DA964C537289BD2  
502068C2631F778C3DA964C537289BD2102D922B980CC53ADB291601ACDC305C  
102D922B980CC53ADB291601ACDC305C3FFCC57381626FEBBDA4E328D6119819  
3FFCC57381626FEBBDA4E328D6119819CCF1527189A3CB2ABB6018D0110C620E

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:16:50

IMPRONTA: 86EBFD7DDD611983846DD5D47521235E474DB91E7285CD546D4D41838E9C5FCE  
474DB91E7285CD546D4D41838E9C5FCE1F2C7CBBE920616115804833DD464C9E  
1F2C7CBBE920616115804833DD464C9E594189638EBAF33D3F9D564C6BBB03E4  
594189638EBAF33D3F9D564C6BBB03E4BA8BA0E67E90209ED51EA51D619CF3BF

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:22:35

IMPRONTA: 0B7E961D9522DD925008148636ACCD8279735E61583186205568BC34F395C55F  
79735E61583186205568BC34F395C55FB24A4FC600F67457C32A3138FADD3559  
B24A4FC600F67457C32A3138FADD35596F41A9CE22C36EC88AA21AB4E7DF8612  
6F41A9CE22C36EC88AA21AB4E7DF861272DAE5C416E4FECC9844414E4800EC82

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE

CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:33:02

IMPRONTA: EBB95E83D20B7BF2BE5C1681943E53B32FB96D4F93D08980258654B126A984EF  
2FB96D4F93D08980258654B126A984EF64C4EF3647CEDA938E1E518B535148C2  
64C4EF3647CEDA938E1E518B535148C22DCF410F06A66CF665051A32F01C3AF5  
2DCF410F06A66CF665051A32F01C3AF522BF3D82C7231D755F6D9113134F2BF8

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:39:16

IMPRONTA: 29B13E36C7A2D562B0E9E111881C27BE115CFC4D51E4585DA98832FBBC08B769  
115CFC4D51E4585DA98832FBBC08B769A0096A8B73B4893681EEBB92B6404680  
A0096A8B73B4893681EEBB92B6404680911EBBAD0DDE43E0EBE21B4F741A5FC0  
911EBBAD0DDE43E0EBE21B4F741A5FC03C188EB3D21491246B73632B35670932

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 28/10/2022 15:50:42

IMPRONTA: 93E2BDEB752D5397E3770073A46393831B66E0A55FDF51A9D8BCBE52B8E702D9  
1B66E0A55FDF51A9D8BCBE52B8E702D9FB011111D426FC994C5E94B4A3B8A6F6  
FB011111D426FC994C5E94B4A3B8A6F681B3BC606EFC1FA95CFA923E23DB3E08  
81B3BC606EFC1FA95CFA923E23DB3E0892C315901EEF89637AE2D15B3E939923