

## Allegato A

Oggetto: **Piano individuale di lavoro agile**, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il Direttore dell'UOC ..... concorda con il dipendente della UOC Sig./Sig.ra..... il seguente Piano di lavoro individuale, di cui all'oggetto:

- a) il settore di attività è quello connesso a ..... della UOC.....;
- b) il dipendente dichiara di disporre di PC, con scheda video e audio, web cam, rete wireless ADSL, stampante e scanner;
- c) il dipendente lavorerà presso il proprio domicilio, via ..... Prov. ...., per un tempo pari al debito orario giornaliero articolato su 5 giorni settimanali;
- d) pertanto in assenza di possibilità di controllo orario il Direttore dell'UOC assegnerà un carico di lavoro pari al debito orario giornaliero, all'interno del quale deve essere compresa anche l'attività di teleconferenza.
- e) il dipendente si collegherà in teleconferenza con il Direttore della struttura per la normale attività di servizio e con gli altri dipendenti della struttura e potrà usare il collegamento remoto del suo PC;
- f) il Direttore dell'UOC monitorerà per via telematica l'andamento del lavoro del dipendente;
- g) i risultati attesi sono la realizzazione di tutte le attività normali dell'Ufficio in remoto con i dipendenti al loro domicilio;
- h) in caso di necessità il Direttore dell'UOC potrà richiamare in servizio attivo in sede il dipendente;
- i) il dipendente assicurerà la reperibilità telefonica nell'orario ....., fatto salvo il periodo.....;
- J) la fascia oraria della prestazione lavorativa è ....., fatto salvo il periodo .....
- k) tale attività è svolta ai sensi dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- l) il dipendente, nel sottoscrivere il piano individuale assegnatogli, si impegna formalmente:
- ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità smart working, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
  - rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - a rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- m) nelle ipotesi in cui il lavoratore debba eccezionalmente, per motivate e documentate esigenze personali o familiari, allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente

comunicare al proprio Direttore tale interruzione della prestazione lavorativa svolta in modalità smart working e sarà recuperato successivamente il corrispondente carico di lavoro.

n) L'accesso al lavoro in modalità agile non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro e del Direttore dell'UOC a cui è assegnato.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le Strutture dell'Azienda.

Napoli .....

Il Dipendente

---

Il Direttore

---

Allegato B

Lettera di incarico

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Delegato di funzione ai sensi della delibera 920 dell' 8/11/2019 dei dati dell'AORN A. Cardarelli, via A. Cardarelli, 9 – 80131 Napoli

conferisce

al Sig./ Sig.ra \_\_\_\_\_,

l'incarico di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare del Trattamento

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta e secondo le mansioni relative al proprio ruolo e/o incarico;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile;

In ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del Titolare del trattamento dei dati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.
- In caso di “Lavoro da casa” o “lavoro Agile” o altri tipi di gestioni lavorative che permettono l’utilizzo di banche dati di proprietà dell’AORN Cardarelli, da remoto, attraverso reti privilegiate (VPN), il dipendente è tenuto a
  - Avere un pc con sistema operativo aggiornato
  - Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
  - Creare un account specifico per l’uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
  - Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
  - proteggere il pc utilizzato ed autorizzato, con PW di sicurezza (almeno 8 caratteri e presenza di maiuscole e segni punteggiativi)
  - non far accedere estranei sul proprio account. Se il dipendente non ha possibilità di creare un account RISERVATO e PROTETTO sul proprio PC, allora deve garantire che l’accesso al PC sia riservato solo ad esso.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell’incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per conoscenza ed accettazione

Dipendente autorizzato al trattamento dati

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il delegato di Funzione dei dati  
nella persona di

\_\_\_\_\_  
(firma)