



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 917 del 06/11/2025

**Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL C.D.
“TELELAVORO” NELL’ASL VCO**

DIRETTORE GENERALE - DOTT. FRANCESCO CATTEL
(NOMINATO CON DGR N. 25-655/2024/XII DEL 23/12/2024)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - DOTT.SSA BARBARA BUONO

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA DANIELA KOZEL



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

L'estensore dell'atto: Cerutti Laura

Il Responsabile del procedimento: Bianco Roberto

Il Dirigente/Funzionario: Sala Claudia

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n. 290 del 12/05/2017 e modificato con deliberazioni n. 65 del 28/01/2020 e n. 555 del 25/06/2025.

Premesso che con deliberazione n. 318 del 22/05/2017 è stato adottato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro nell'Asl Vco", successivamente modificato ed integrato con deliberazione n. 33 del 21/01/2020;

Preso atto che, a seguito di quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (il C.C.N.L. Comparto Sanità del 2 novembre 2022 e il nuovo C.C.N.L. Comparto Sanità del 27 ottobre 2025, il C.C.N.L. Area Sanità del 23 gennaio 2024), al fine altresì di favorire l'incontro tra le esigenze aziendali e quelle dei dipendenti, risulta necessario adottare un nuovo Regolamento in materia di lavoro da remoto, cd. "Telelavoro", al fine di razionalizzare la procedura in questione;

Dato atto che il nuovo Regolamento rivisto e corretto è stato trasmesso alle OO.SS. del Comparto Sanità, dell'Area Sanità e dell'Area delle Funzioni Locali sezione Dirigenti A.P.T. e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per opportuna informativa, senza che sia stata fatta alcuna osservazione;

Ritenuto, pertanto, di adottare il nuovo Regolamento Aziendale per la disciplina del Telelavoro nell'ASL VCO, nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, revocando in toto quello di cui alle deliberazioni n. 318 del 22/05/2017 e n. 33 del 21/01/2020;

Dato atto che dall'adozione del presente Atto non derivano oneri per questa Azienda;

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente deliberazione;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., come formulati nel frontespizio del presente atto;

DELIBERA

1) **Di adottare**, per tutto quanto esposto in premessa, il "Regolamento per la disciplina del Telelavoro", nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, revocando in toto quello di cui alle deliberazioni n. 318 del 22/05/2017 e n. 33 del 21/01/2020.



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

-
- 2) **Di dare atto** che dall'adozione del presente Atto non derivano oneri a carico di questa Azienda.
 - 3) **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva, al fine di procedere celermente all'adozione e all'applicazione del Regolamento di cui trattasi.



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente 4 di 4



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO
NELL'ASL VCO**

Adottato con Deliberazione n. del

INDICE		
Art. 1	Definizione di telelavoro	Pag. 3
Art. 2	Norme di riferimento	Pag. 3
Art. 3	Ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 4	Attività telelavorabili	Pag. 4
Art. 5	Accesso al telelavoro	Pag. 4
Art. 6	Accordo individuale	Pag. 5
Art. 7	Rapporto di lavoro	Pag. 6
Art. 8	Principio di non discriminazione	Pag. 7
Art. 9	Durata	Pag. 7
Art. 10	Reintegro nella sede di lavoro	Pag. 7
Art. 11	Postazione di lavoro	Pag. 8
Art. 12	Normativa sulla sicurezza	Pag. 9
Art. 13	Tutela della privacy e dovere di riservatezza	Pag. 9
Art. 14	Verifica della prestazione	Pag. 10
Art. 15	Valutazione della performance	Pag. 10
Art. 16	Coperture assicurative	Pag. 10
Art. 17	Formazione	Pag. 10
Art. 18	Esercizio dei diritti sindacali	Pag. 10
Art. 19	Risorse	Pag. 11
Art. 20	Disposizioni finali	Pag. 11
ALL. 1	Richiesta accesso al telelavoro	
ALL. 2	Progetto di telelavoro	
ALL. 3	Accordo individuale di telelavoro	
ALL. 4	Scheda di programmazione/verifica	
ALL. 5	Informativa Privacy	

Art. 1**DEFINIZIONE DI TELELAVORO**

- I. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nella forma del telelavoro domiciliare nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- II. L'ASL VCO ricorre al telelavoro al fine di:
 - favorire l'integrazione lavorativa dei dipendenti nel caso in cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro-casa risulti particolarmente gravoso;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività lavorative in un'ottica di maggior benessere dei lavoratori e conseguente maggior rendimento lavorativo;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Art. 2**NORME DI RIFERIMENTO**

- I. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali:
 - L. 16 giugno 1998 n. 191, art. 4;
 - D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70;
 - Atto di indirizzo ARAN del 13.01.1999;
 - D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - Accordo Interconfederale in materia di telelavoro del 9 giugno 2004;
 - L. 7 agosto 2015 n. 124, art. 14;
 - Direttiva n. 3/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022;
 - CCNL Area Sanità del 23 gennaio 2024;
 - D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. – Codice Privacy.
 - REG. UE n. 679/2016 – GDPR;

Art. 3**AMBITO DI APPLICAZIONE**

- I. L'accesso al telelavoro è consentito in compresenza dei seguenti principi e criteri:
- a) invarianza dei servizi resi a favore dell'utenza;
 - b) possibilità di delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) coerenza della prestazione lavorativa da remoto con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - d) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) adeguato livello di autonomia operativa, competenze informatiche, capacità professionale, tecnologica e relazionale del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;
 - f) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate ai fini del proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto, nonché ai fini della valutazione della performance.

Art. 4**ATTIVITÀ TELELAVORABILI**

- I. Le attività che possono essere effettuate in telelavoro sono:
- a) attività amministrative;
 - b) attività tecnico- informatiche;
- fermo restando che sono comunque escluse le attività di front-office e quelle che necessitano della presenza fisica e/o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- a) Per attività amministrative si intendono quelle che non necessitano di utilizzo di materiale cartaceo e quindi volte alla gestione di dati riportati sui diversi programmi informatici in dotazione all'Azienda ovvero relative a produzione di documenti/atti che comunque non richiedano la presenza in servizio.
 - b) Le attività tecnico-informatiche sono quelle relative allo sviluppo applicativo di progetti documentali in maniera digitale, ovvero volti alla verifica/monitoraggio/ funzionamento di sistemi operativi, rilevazione eventi di sicurezza e più in generale di attività dematerializzate o dematerializzabili.

Art. 5**ACCESSO AL TELELAVORO**

- I. L'accesso al progetto di telelavoro avviene su base volontaria a richiesta del dipendente (All. 1), ed è consentita esclusivamente al personale dell'ASL VCO in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che abbia superato il periodo di prova, con profilo e compiti di impiego compatibili con

le attività telelavorabili ai sensi del precedente punto 4.

II. Non possono accedere al telelavoro:

- i titolari di incarico di funzione organizzativa;
- i titolari di incarico di funzione professionale;
- i responsabili di Struttura;
- in generale, tutte le figure professionali che sovraintendono e/o gestiscono altro personale.

Art. 6

ACCORDO INDIVIDUALE

I. Il Direttore/Responsabile della Struttura avrà cura di facilitare l'accesso al telelavoro ai dipendenti che ne facciano formale richiesta e che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, previamente valutate dal medico competente (ex art. 83 del D.Lgs n.81/2008 e s.m.i.) o che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altri istituti.

II. Il Direttore/Responsabile della Struttura e il dipendente interessato redigono congiuntamente specifico progetto di telelavoro (All. 2) che viene presentato alla Direzione Generale. La Direzione Generale previa disamina della documentazione in caso di valutazione positiva adotta il relativo provvedimento di attivazione del rapporto di telelavoro e demanda la stipula del relativo accordo individuale al Direttore/Responsabile del dipendente interessato (All. 3).

III. L'accordo individuale di telelavoro deve essere stipulato per iscritto tra il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente e il dipendente medesimo.

Tale accordo costituisce modifica/integrazione temporanea del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e deve indicare quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso ha la durata massima di 3 anni, eventualmente prorogabili;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle modalità dell'eventuale rientro in sede;
- c) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) la modalità di recesso previste per l'Azienda e per il dipendente (si veda art. 10);
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di salute e

sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente.

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa privacy nel telelavoro (All. 5) ricevuta dall'Amministrazione all'atto di sottoscrizione dell'accordo;
- i) specifici obiettivi assegnati al dipendente al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità da remoto.

- II. Il contratto sottoscritto deve essere immediatamente trasmesso alla S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali, che provvede alla sua repertorizzazione (dalla data in cui il contratto è eseguibile) nonché all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- III. È fatto salvo procedere ad indire apposito avviso di telelavoro nel caso in cui il Direttore/Responsabile di Struttura faccia esplicita e motivata richiesta in tal senso.
- IV. È previsto un periodo obbligatorio di formazione del dipendente di almeno 2 mesi prima dell'inizio dell'attività in telelavoro.

Art. 7

RAPPORTO DI LAVORO

- I. L'assegnazione della posizione di telelavoro non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
- II. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il telelavoro, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto al trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente in presenza.
- III. Laddove ne ricorrono i relativi presupposti, il lavoratore ha diritto di fruire dei permessi orari previsti dai CCNL, dei permessi sindacali, dei permessi per assemblea nonché dei permessi per legge n. 104/1992.
- IV. Nelle giornate di telelavoro non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- V. Il telelavoro dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qual-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
- VI. Fermo il rispetto dell'orario di lavoro settimanale previsto contrattualmente per il ruolo e la qualifica professionale di appartenenza, durante l'orario di servizio il dipendente in telelavoro deve essere disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico, mediante cellulare aziendale su cui saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fosso aziendale.
- VII. È prevista una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il lavoro notturno tra le ore 20:00 e le ore 08:00 del giorno successivo.
- VIII. Fatti salvi i casi in cui sia previsto uno specifico esonero, il lavoratore concorda con il proprio Responsabile i giorni di rientro presso la sede di assegnazione. Il

dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il rientro in sede e il tempo di viaggio non viene computato nell'orario di lavoro. Il dipendente non ha diritto al buono pasto la cui erogazione è prevista solo nei giorni di eventuale rientro presso la sede di lavoro.

Art. 8

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

- I. Lo svolgimento della prestazione in telelavoro non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
- II. Al dipendente in telelavoro devono essere garantite le stesse opportunità di carriera dei lavoratori che operano in sede.
- III. La prestazione resa in telelavoro viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza e non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 9

DURATA

- I. Il rapporto di telelavoro sarà attivato a partire dalla data indicata nell'accordo individuale e per la durata ivi indicata.
- II. L'accordo è a tempo determinato e ha la durata massima di 3 anni. È possibile il rinnovo.
- III. Alla scadenza dell'accordo, in assenza di richiesta di rinnovo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Art. 10

REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO

- I. Il dipendente in telelavoro può richiedere per iscritto di essere reintegrato nella sede di lavoro (in detta ipotesi il lavoratore viene riassegnato alla sede di appartenenza non oltre il termine di 30 giorni dalla richiesta).
- II. L'ASL VCO può reintegrare d'ufficio il lavoratore (con un preavviso minimo di 30 giorni), in presenza di giustificato motivo; è considerato giustificato motivo di recesso:
 - motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
 - utilizzo scorretto delle attrezzature in dotazione, anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
 - violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la

protezione dei dati personali;

- mancato raggiungimento delle performance quantitative e/o qualitative;

III. Nelle ipotesi di cui al punto precedente, restano ferme le responsabilità disciplinari e amministrative del dipendente.

Art. 11 POSTAZIONE DI LAVORO

- I. Il telelavoro è svolto, di norma, mediante dispositivi e sistemi forniti dell'ASL VCO, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.
- II. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del contratto attraverso la fornitura disposta dalla SOS ICT e un preventivo controllo tecnico della postazione di lavoro effettuata dalla SOS Prevenzione e Protezione.
- III. Il dipendente è responsabile civilmente per i danni provocati alle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito e si impegna a non apportare modifiche alla postazione di lavoro e ai collegamenti relativi.
- IV. In casi eccezionali, sia per motivi di carenza di spazi per collocare un secondo pc nell'abitazione del dipendente, sia in caso di particolare urgenza del dipendente, in situazioni di scarsità di risorse economiche da destinare al telelavoro, il dipendente può mettere a disposizione la propria postazione informatica. In tal caso è prevista la stipula di un apposito contratto di comodato tra l'ASL VCO ed il dipendente, che contiene la descrizione della tecnologia informatica e del suo valore commerciale, dei collegamenti telefonici e telematici messi a disposizione dal dipendente, delle modalità di assistenza tecnica nei giorni di lavoro da remoto, dell'adeguata protezione antivirus dei dati e le previsioni di responsabilità. Tale attività di verifica dell'idoneità della postazione di lavoro e della strumentazione in comodato d'uso rimangono a carico del Responsabile di afferenza in collaborazione con la SOS ICT e la SOS Prevenzione e Protezione
- V. La postazione di lavoro, ivi compresi i collegamenti telematici e le attrezzature informatiche messi a disposizione dall'Azienda possono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, è pertanto vietata l'installazione di programmi e software non autorizzati.
- VI. Il dipendente deve dare immediata comunicazione al Responsabile di afferenza dell'eventuale guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro.
- VII. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico dovute a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di servizio.
- VIII. Al lavoratore è erogata una somma annua forfettaria indicata nello specifico accordo a titolo di partecipazione a qualsiasi onere connesso all'effettuazione della prestazione. Se il telelavoro è limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in proporzione.

Art. 12 NORMATIVA SULLA SICUREZZA

- I. La postazione di telelavoro deve essere dichiarata preventivamente conforme alle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, in sintonia con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- II. L'Azienda, tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, è tenuta alla verifica, attraverso sopralluoghi, della corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore, delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. A tal fine concorda con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica, al momento dell'inizio del telelavoro e, successivamente, con una periodicità di norma annuale.
- III. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Azienda può recedere senza preavviso dall'accordo di telelavoro domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in capo al lavoratore.

Art. 13 TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

- I. L'Azienda mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle prestazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in lavoro da remoto.
- II. Il dipendente in telelavoro è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati ed informazioni relativi a terzi, in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
- III. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personalini (Regolamento UE 679/2016 – GDPR) e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

- I. La verifica dell'adempimento della prestazione in telelavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, sarà effettuata dal Direttore/Responsabile della Struttura, anche al fine di valutare i costi/benefici del progetto attraverso valutazioni di indicatori di risultato numerici (All. 4).
- II. Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, opportunamente contestata nel report di eventi negativi sarà motivo di giustificato recesso di cui all'art. 10 del presente Regolamento, per mancato raggiungimento della performance attesa.

Art. 15 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- I. La prestazione dell'attività in telelavoro è anche oggetto di valutazione nell'ambito degli ordinari percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale adottati dall'Azienda.
- II. I Direttori/Responsabili di struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Art. 16 COPERTURE ASSICURATIVE

- I. L'attività espletata in telelavoro è garantita dalle polizze assicurative aziendali vigenti, con le stesse modalità e limiti dell'attività svolta in sede, anche in caso di postazione fornita in comodato d'uso dal dipendente. La copertura assicurativa INAIL è estesa all'attività prestata in modalità da remoto.

Art. 17 FORMAZIONE

- I. Ai dipendenti in telelavoro sono garantite le medesime opportunità di accesso alla formazione previste per tutti gli altri dipendenti.
- II. Nell'ambito del piano di formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare da remoto

Art. 18 ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

- I. Lo svolgimento della prestazione in telelavoro non modifica il sistema dei diritti e

delle libertà sindacali individuali e collettive definito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- II. Il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale dell'Azienda, come previsto dalla contrattazione vigente.

Art. 19 RISORSE

- I. Le spese per acquisire gli strumenti informatici e le postazioni di lavoro, ivi compresa la linea telefonica e la relativa presa, nonché il rimborso forfettario delle spese elettriche, individuati nella misura convenuta, graveranno sui budget dei centri di spesa di competenza.

Art. 20 DISPOSIZIONI FINALI

- I. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e aziendale vigenti.
- II. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione mediante atto deliberativo.



MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Al Direttore/Responsabile

(Struttura di afferenza del dipendente)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato dell'ASL VCO nel profilo professionale _____ in servizio presso _____ con orario di lavoro:

- a tempo pieno
 - a tempo parziale
- avendo superato il periodo di prova il _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere attività di telelavoro

A tal fine produce la seguente documentazione:

Il/La sottoscritto/a:

- autorizza l'ASL VCO al trattamento dei propri dati personali finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura;
- dichiara di accettare, senza riserve, le prescrizioni e precisazioni del Regolamento aziendale in materia di Telelavoro.

Luogo, data

Il Dichiarante

Il Direttore/Responsabile

(Struttura di afferenza de dipendente)

Considerate le esigenze personali del dipendente e le motivazioni addotte

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
allegando alla presente progetto di telelavoro concordato**

Firma e timbro

OVVERO

ESPRIME PARERE CONTRARIO, per i seguenti motivi:

Firma e timbro



ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO DI TELELAVORO

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro:

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente / parzialmente online)

ATTIVITÀ	ONLINE
1.	
2.	
3.	
4.	

Grado di telelavorabilità

(determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala):

ATTIVITÀ	Implica la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di dati e documenti	Prevede il contatto diretto con l'utenza e/o riunioni o incontri con colleghi e superiori	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
	1 = per niente, 2 = abbastanza, 3 = molto	1 = sempre, 2 = spesso, 3 = talvolta	1 = poco definita / misurabile, 2 = sufficientemente definita / misurabile, 3 = ben definita / misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

	<i>Tipologia (specificare)</i>	<i>Fornito dall'ASL</i>
<i>Software</i>	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
<i>Documentazione cartacea</i>		
<i>Strumentazione</i>	<i>PC</i>	
	<i>Stampante</i>	
	<i>Scanner</i>	

Caratteristiche del telelavoro

<i>Oraio della prestazione settimanale</i>	<i>Dalle ore alle ore.....</i>	<i>In telelavoro</i>	<i>In sede</i>
<i>Lunedì</i>			
<i>Martedì</i>			
<i>Mercoledì</i>			
<i>Giovedì</i>			
<i>Venerdì</i>			

<i>Reperibilità giornaliera concordata</i>	
--	--

	<i>Telefono Fisso</i>	<i>Cellulare</i>
<i>Recapito telefonico</i>		

<i>Verifiche qualitative della prestazione</i>	<input type="radio"/> <i>Monitoraggio settimanale</i>	<input type="radio"/> <i>Monitoraggio mensile</i>
--	---	---

	<i>Descrizione</i>	<i>Costi</i>	<i>Note</i>
<i>Vantaggi</i>			
<i>Svantaggi</i>			

Data _____

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del Direttore/Responsabile



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO NELLA MODALITÀ TELELAVORO
(a integrazione del contratto di lavoro)**

TRA

l'Azienda A.S.L. VCO con sede legale in via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (P. IVA/C.F. 00634880033), rappresentata dal Responsabile S.O.C./S.O.S. Dott./Dott.ssa _____ domiciliato/a per la carica presso la sede legale dell'A.S.L. (di seguito Azienda)

E

il/la sig./sig.ra _____ (di seguito Dipendente) C.F.: _____ nato/a a _____ il _____
e residente a _____ cap _____ in _____

PREMESSO CHE

- l'Azienda ha adottato con deliberazione n. _____ del _____ il Regolamento per la disciplina del Telelavoro;
- tra l'Azienda e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – tempo pieno /part-time;
- attualmente il Dipendente, che ha superato il periodo di prova il _____, afferente all'Area _____, è inquadrato nel profilo professionale di _____, ed è assegnato alla S.O.C./S.O.S. _____;
- il Dipendente ha richiesto in data _____ di voler accedere al Telelavoro;
- il Dipendente e il Direttore/Responsabile di afferenza hanno redatto congiuntamente e presentato alla Direzione Generale con nota Prot. n. _____ il progetto di Telelavoro allegato al presente accordo per farne parte integrale e sostanziale;
- il presente accordo rientra nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
- il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUVE:

il/la sig./sig.ra _____ conviene di svolgere la propria attività lavorativa a distanza in attuazione del progetto di Telelavoro allegato al presente accordo.

La prestazione lavorativa è resa nella forma del lavoro a distanza e precisamente presso il domicilio del/della Dipendente in _____.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Il Dipendente effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, secondo le modalità di seguito indicate nel progetto allegato al presente per farne parte integrale e sostanziale.

Oppure

Il Dipendente effettua la prestazione di lavoro esclusivamente presso il proprio domicilio.

Durata

Il contratto ha la durata di 3 anni a decorrere dal _____

Articolazione della prestazione.

Il/la sig./sig.ra_____ è tenuto/a al rispetto dell'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto; per i giorni in telelavoro non ha diritto al buono pasto.

Con riferimento ai rientri periodici presso la sede di appartenenza il/la sig./sig.ra_____ non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio dalla propria dimora e il tempo di viaggio non viene computato nell'orario di lavoro (selezionare solo nel caso in cui sia previsto il rientro in sede).

Il dipendente assicura il rientro in sede settimanale concordato con Il Direttore/Responsabile di Struttura come da Progetto di Telelavoro ed è tenuto al rispetto delle regole sull'orario di lavoro previste per tutti i dipendenti. (selezionare solo nel caso in cui sia previsto il rientro in sede).

Il rientro in sede è inoltre previsto anche in caso di fermo del circuito telematico o di guasto delle apparecchiature tali da impedire la prestazione del/della sig./sig.ra_____ per un periodo superiore al giorno lavorativo successivo all'evento di fermo produzione.

Non sono configurabili per il dipendente prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, prestazioni notturne, festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario, con eccezione di quelli specificamente previste come obblighi di legge.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di riunioni programmate dal servizio di appartenenza oppure per partecipazione a corsi di formazione, il/la sig./sig.ra_____ dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa o del corso di formazione. In tali casi verrà garantito al dipendente un preavviso di almeno 48 ore, anche a mezzo mail, salvo casi urgenti e imprevedibili per i quali si garantirà un preavviso di 24 ore, a mezzo mail.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Verifica della prestazione

Resta fermo l'obbligo di dedicare la quantità oraria globale dovuta, mantenendo l'orario contrattuale di n. 7.12 giornaliere e rispettando la pausa ogni 6 ore lavorative, come previsto dalla vigente normativa. L'attività svolta sarà rilevata tramite timbratura virtuale.

Il dipendente organizza l'attività lavorativa a domicilio in autonomia nell'ambito di obiettivi temporali prestabili, con il vincolo, nell'ambito dell'orario di servizio, di una "reperibilità" telefonica o telematica. In fase di valutazione dell'attività potrà essere verificata l'operatività del dipendente analizzando gli accessi dallo stesso effettuati alle varie procedure informatiche ed i relativi tempi lavoro dedicati.

Il Direttore/Responsabile della Struttura programma le attività da effettuare in telelavoro, come da scheda allegata al Regolamento sul Telelavoro, che deve essere portata a conoscenza del dipendente; la verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, sarà effettuata dal Direttore/Responsabile o da un delegato, anche al fine di valutare i costi/benefici del progetto attraverso valutazioni di indicatori di risultato numerici.

Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, sarà motivo di revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

In nessun caso il dipendente potrà eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi utilizzando le attrezzature assegnate dall'Azienda.

Reintegro nella sede di lavoro

Il dipendente assegnato alla posizione di telelavoro potrà richiedere, per iscritto, di essere reintegrato nella sede di lavoro. L'A.S.L. VCO potrà reintegrare il dipendente nella struttura originaria, non oltre il termine di 30 giorni dalla richiesta del lavoratore o, anche d'ufficio (con un preavviso minimo di 30 giorni) per i seguenti motivi:

- motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
- violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
- utilizzo scorretto delle attrezzature in dotazione, anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
- violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali;
- mancato raggiungimento delle performance quantitative e/o qualitative;

Trattamento giuridico ed economico

L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per il dipendente alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti nell'A.S.L. VCO, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto. Il dipendente rimane assegnato alla Struttura di appartenenza e rimane invariata la dipendenza gerarchica e funzionale.

Il trattamento economico è quello previsto dai contratti nazionali, integrativo e decentrato, che si applicano ai dipendenti dell'A.S.L. VCO. Allo stesso modo, per la parte





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc.), si applica al dipendente la disciplina contrattuale. Al dipendente è erogata una somma annua forfettaria massima pari ad € 250,00 a titolo di partecipazione a qualsiasi onere connesso all'effettuazione della prestazione.

È in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

Il dipendente dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività della struttura di afferenza e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia.

Coperture assicurative

L'attività espletata in telelavoro è garantita dalle polizze assicurative aziendali vigenti, con le stesse modalità e limiti dell'attività svolta in sede, anche in caso di postazione fornita in comodato d'uso dal dipendente. La copertura assicurativa INAIL è estesa all'attività in telelavoro.

Formazione, comunicazione, diritti sindacali

Al dipendente è assicurata la formazione prevista ai sensi del D.Lgs. 81/08 (artt. 34 e 37) e dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, eventuali specifiche iniziative formative che potranno essere richieste dal Dirigente competente assicurando comunque le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

Al dipendente sono assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica, per renderlo partecipe delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e l'informazione circa l'attività sindacale che si svolge in A.S.L. VCO.

Al dipendente sono assicurate pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Postazione di telelavoro

La postazione di lavoro per il dipendente è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'A.S.L. VCO. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, (PC, Monitor, tastiera, mouse, telefono IP con router per la connessione alla rete aziendale, postazione di lavoro ergonomica) vengono concesse in comodato gratuito, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.

Il dipendente è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 c.c. per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito e si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

La postazione di telelavoro, ivi compresi i collegamenti telematici e le attrezzature informatiche, messi a disposizione dall'A.S.L. VCO possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

In nessun caso il dipendente potrà eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi, utilizzando le attrezzature assegnate.

Normativa sulla sicurezza

In materia di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in sintonia con quanto previsto dall'art. 3, comma 10. D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ripetuta, concordando preventivamente con il dipendente tempi e modalità di accesso presso il domicilio.

Il dipendente è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di 5 giorni, le visite da parte del personale afferente alla SOS Prevenzione e Protezione dell'Azienda e dei RLS (Rappresentanti lavoratori per la sicurezza) per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. In materia di analisi dei rischi, l'A.S.L. VCO garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro fornita dall'Azienda deve essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili. A tal fine dovrà essere rispettata la normativa dettata in materia di privacy,

Disciplina

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al Regolamento per la disciplina del Telelavoro nell'A.S.L. VCO.

Si applicano altresì a tale rapporto di lavoro le disposizioni legislative e regolamentari intese a disciplinare gli aspetti sottratti alla normativa contrattuale, nonché le disposizioni dettate dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Registrazione

Il presente contratto, iscritto al repertorio, composto di n. _____ fogli viene redatto in duplice originale di cui uno acquisito a fascicolo personale e l'altro restituito al contraente.

Potrà essere registrato con spese a carico del dipendente in caso di uso ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 634/1972.

Letto, confermato e sottoscritto.

Domodossola , li_____

IL DIRETTORE/ RESPONSABILE DELLA STRUTTURA_____
(Dott./Dott.ssa _____)

IL CONTRAENTE (Sig./Sig.ra)





SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE / VERIFICA MENSILE DELL'ATTIVITÀ DI TELELAVORO

DIPENDENTE:	
STRUTTURA:	
N. gg. / settimana previsti in sede:	
N. gg. / settimana previsti in TELELAVORO:	
PERIODO dal _____ al _____	
<u>ASSENZE PROGRAMMATE</u> <i>(indicare giorno e eventuale orario dalle / alle)</i>	
<u>MOTIVAZIONE</u>	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE E DEI RISULTATI CORRELATI PER IL MESE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE NEL MESE
Data _____ <i>Firma del/la dipendente</i>	Data _____ <i>Firma del Direttore/Responsabile</i>

Al Sig./Sig.ra

SOC/SOS.....

**Informativa privacy al dipendente in telelavoro
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo e del Codice Privacy, come modificato dal D.Lgs.n.
101/2018.**

Per attivare il Telelavoro è necessario il trattamento dei Suoi dati personali già ordinariamente in possesso della SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali, in particolare relativi ai dati anagrafici, dimora abituale, qualifica professionale, etc.

Tali dati saranno trattati, in formato elettronico e cartaceo, per le finalità in premessa (attivazione del Telelavoro) e custoditi, in relazione alla loro natura, ai sensi del Titolaro e Massimario di scarto emanato da Regione Piemonte.

Le rammentiamo che, a norma di legge e di contratto, Lei è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi della normativa vigente, nella qualità di “autorizzato” al trattamento dei dati personali, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza ivi previste, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede.

In particolare, con riferimento al Telelavoro, richiamiamo la Sua attenzione sui seguenti punti:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l’elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione al termine del lavoro;
- qualora, invece, in via d’eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Le è inoltre fatto espresso divieto di:

- uso dei social network o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- rivelare al telefono informazioni aziendali;
- collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie.

È altresì assolutamente indispensabile ottimizzare le risorse a disposizione. Con la presente quindi si fa obbligo di adottare la seguente precauzione: *“La connessione al proprio PC deve essere attivata se e solo se è indispensabile per il proprio lavoro accedere a programmi o a file presenti sulla rete aziendale e non disponibili in altra maniera”*.

Tutti i file elaborati o scaricati in locale ed aggiornati/modificati in locale, al termine del lavoro dovranno essere

salvati sulla rete aziendale ed eliminati dal proprio PC in locale.

Ovviamente anche durante la pausa pranzo la connessione andrà chiusa.

Il trattamento dei dati avverrà solo in esecuzione di obblighi derivanti dal contratto di lavoro, da previsioni di legge e per le finalità istituzionali di interesse pubblico assegnate all'Azienda.

Il Telelavoro comporta una maggiore responsabilizzazione (accountability) dei lavoratori/autorizzati caratterizzata non solo da maggiore autonomia, ma anche da un orientamento ai risultati più forte rispetto al lavoro tradizionale. Il trattamento di dati personali dovrà sempre ispirarsi ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza dettati dalla normativa sulla privacy.

Quanto descritto nella presente comunicazione costituisce preciso obbligo di comportamento e come tale va rispettato ai sensi delle norme vigenti.

La preghiamo di restituirci copia della presente da Lei debitamente sottoscritta per accettazione.

Data.....

Firma.....

Per il Titolare del trattamento: il Direttore/Responsabile