

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.**

Ai sensi della deliberazione n. 1148 del 30.12.2019

N.

DEL   /   /

**OGGETTO: Adempimenti e modulistica inerente la protezione dei dati personali (privacy) in relazione all'emergenza COVID – 19.**

DESCRIZIONE	Data	Allegati n.
Documenti integranti il provvedimento		
Istruzioni operative sulle corrette modalità di utilizzo degli strumenti per i dipendenti in smart working		1
Attivazione smart working – check list		2
Informativa integrativa per i dipendenti in smart working		3
Azioni di contrasto al coronavirus come da protocollo di regolamentazione ambienti di lavoro		4
Azioni di contrasto al coronavirus nell'assistenza domiciliare		5
Comunicazione informativa per i pazienti e visitatori – prevenzione coronavirus		6
Informativa semplificata sul trattamento dei dati personali dei pazienti nell'ambito della emergenza epidemiologica COVID - 19		7
Raccomandazioni AgID		8

**U.O.S.D.. PROPONENTE “URP – COMUNICAZIONE – UFFICIO STAMPA - PRIVACY”**

Si attesta che la spesa di €.                      relativa alla presente deliberazione costituisce:

<input type="checkbox"/>	COSTO DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO
<input type="checkbox"/>	INCREMENTO PATRIMONIALE

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale ..... del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: ..... - centro di costo/responsabilità .....

Il Dirigente dell'U.O.

U.O. Economico - Finanziaria

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

<input checked="" type="checkbox"/>	NON COMPORTA ONERI DI SPESA
<input type="checkbox"/>	COMPORTA ONERI DI SPESA

Il Dirigente dell'U.O.  
Economico - Finanziaria

Il Direttore Generale, acquisito il parere favorevole di:

	Direttore Amministrativo
	Direttore Amministrativo f.f.

	Direttore Sanitario
x	Direttore Sanitario f.f.

## **IL DIRETTORE GENERALE F.F.**

### **Visti**

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;
- la Legge Regionale n 39/2001 smi;
- l'articolo 2 comma 1 della legge regionale n. 12 del 1.7.2008 concernente la istituzione dal 1.1.2009 della Azienda Sanitaria Locale di Matera;
- l'art. 2 della legge regionale n. 2 del 12.1.2017, relativo al "Nuovo assetto delle Aziende del Servizio Sanitario regionale";

### **Richiamate**

- la Deliberazione n. 1148 del 30.12.2019, concernente la presa d'atto della cessazione del Dott. Joseph Polimeni dall'incarico di Direttore Generale ASM a decorrere dal 01.01.2020, e nomina del sostituto, Dott. Gaetano Annese;
- la Deliberazione n. 812 del 18.09.2019 di nomina del Dott. Raffaele Giordano quale Direttore Amministrativo dell'ASM;
- la Deliberazione n. 1 del 02.01.2020 di nomina del Dott. Giovanni Santarsia, quale sostituto del Direttore Sanitario f.f.;
- la deliberazione n. 1135 del 19.12.2019 di conferimento al Dott. Achille Spada, dell'incarico triennale di Responsabile dell'U.O.S.D. "URP – Comunicazione – Ufficio Stampa – Privacy" a far data dal 01.01.2020;

### **PREMESSO CHE**

- in data 31/01/2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da coronavirus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- sono state ripetutamente adottate, sia con provvedimenti di carattere nazionale che con provvedimenti della Regione Basilicata, misure urgenti e necessarie di contrasto e contenimento della diffusione del predetto virus nonché specifiche misure di informazione e prevenzione;
- che le misure applicate sull'intero territorio nazionale, sono finalizzate a garantire uniformità nell'applicazione dei programmi di profilassi elaborati in sede internazionale ed europea;

**CONSIDERATO** che tra le misure ritenute utili a prevenire e contrastare la diffusione del predetto virus rientra anche il ricorso a forme di lavoro agile;

**CONSIDERATO** che l'art. 1 del DPCM 11 marzo 2020, al punto 6), dispone che, fermo restando la necessità di promuovere la fruizione dei periodi di ferie da parte dei lavoratori dipendenti, "fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

**RICHIAMATE** le più recenti disposizioni in tema di lavoro agile, con particolare riferimento alla Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione (Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del d.l. n. 6 del 2020), nonché la L. 22 maggio 2017, n. 81, che all'art.18 definisce "il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ... anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa";

**CONSIDERATO** altresì che, alla luce di tutte le disposizioni dettate in materia di emergenza sanitaria per il contenimento del rischio di contagio da COVID-19, l'Azienda ha ritenuto utile e necessario, in questa fase emergenziale e fino al suo superamento, implementare e promuovere il ricorso al lavoro agile (smart working) attraverso l'individuazione di modalità semplificate e temporanee d'accesso, in modo tale da conciliare le inderogabili esigenze di tutela di salute dei lavoratori nella prevenzione dei fenomeni di possibile contagio e diffusione del virus, con le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi;

**VISTA** la propria deliberazione n. 265 del 12.03.2020 avente ad oggetto "attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, per l'adozione di misure urgenti di contenimento del contagio per il personale dell'Azienda Sanitaria di Matera – Lavoro Agile" e tenuto conto che la predetta deliberazione è stata adottata, in via d'urgenza, nell'imminenza dell'emanazione dei provvedimenti normativi volti a favorire il ricorso al Lavoro Agile;

**VISTE** le domande dei dipendenti e le relative autorizzazioni disposte dai Dirigenti di struttura volti all'utilizzo del sistema di lavoro agile;

**VISTO** il Documento della sicurezza del 19.03.2020 " Misure collettive di Protezione e Misure di Protezione individuali per il Rischio Biologico da Corona Virus Sars – COV-2 (COVID-19)" elaborato, previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dal datore di lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e degli Addetti SPP;

**ATTESO** che alcuni aspetti e misure adottate, compreso il ricorso al lavoro agile, riguardanti la situazione di emergenza, di natura sanitaria e non, per l'epidemia da coronavirus, impattano con la necessaria tutela e protezione dei dati personali e quindi con la normativa sulla Privacy;

**VISTO** l'art. 14 del D.L. 9 marzo 2020 n. 14 recante "Disposizioni sul trattamento dei dati personali nel contesto emergenziale";

**VISTA** la nota trasmessa a mezzo PEC prot. 2020 -0017139 del 23.03.2020, con la quale l'Ing. Gianfranco Bruno, Responsabile della Protezione dei Dati dell'ASM, fornisce e trasmette alcune modulistiche inerenti la Privacy da utilizzare nella presente circostanza, in riferimento all'art. 14 del D.L. 9 marzo 2020 n. 14 "Disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza COVID-19", nonché al Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid -19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020;

**PRESO ATTO** che la modulistica fornita riguarda:

1. I lavoratori che operano o che opereranno in modalità Lavoro Agile (smart working);
2. Informative integrative rivolte sia ai pazienti (e loro congiunti) sia ai dipendenti e sia agli utenti;

**CONSIDERATO** che la prima categoria di modulistiche è composta da:

- a) **Istruzioni Operative** - istruzioni che devono essere rispettate dai lavoratori che operano in modalità Lavoro Agile (smart working); le suddette Istruzioni dovranno essere trasmesse o consegnate a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - **ALLEGATO 1**;
- b) **Check List Adempimenti** – promemoria riferito a ciascun lavoratore in Lavoro Agile (smart working) che dovrà essere compilato e conservato a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - **ALLEGATO 2**;
- c) **Informativa Privacy** - informazioni relative ai trattamenti di dati che hanno come interessati i lavoratori in Lavoro Agile (smart working); la suddetta Informativa dovrà essere trasmessa o consegnata a

ciascun lavoratore in Lavoro Agile (smart working) a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - **ALLEGATO 3**;

**CONSIDERATO** che la seconda categoria di modulistiche è composta da:

- a) **Accesso in Azienda** – da affiggere presso tutti gli accessi di tutte le sedi aziendali a cura della Direzione Generale per la sede centrale, delle Direzioni Sanitarie per i Presidi Ospedalieri e delle Direzioni Distrettuali per gli Ospedali Distrettuali e per le sedi e gli uffici territoriali - **ALLEGATO 4**;
- b) **Accesso ai Domicili** – riguarda specificatamente il servizio in ADI per il quale le abitazioni dei pazienti sono “luogo di lavoro” degli operatori a cui vanno estese le tutele possibili; la gestione, distribuzione e conservazione del modulo è rimessa alla cura del Dirigente Responsabile della UOSD “Coordinamento attività Domiciliari e cure palliative” - **ALLEGATO 5**;
- c) **Informativa per i Pazienti e Visitatori** – da esporre nelle corsie e nelle sale di attesa degli Ospedali a cura delle Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri - **ALLEGATO 6**;
- d) **Informativa Covid** – da erogare ai pazienti in trattamento Covid a cura del Dirigente Responsabile della UOC “Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica” che, per quanto attiene ai ricoverati, potrà avvalersi della Direzione sanitaria del Presidio Ospedaliero - **ALLEGATO 7**;

**PRESO ATTO** che, in esito alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 17.03.2020, sono state elaborate dal Cert-PA di AgID, 11 semplici **Raccomandazioni (ALLEGATO 8)** rivolte ai dipendenti che hanno adottato la modalità di lavoro agile, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017;

**DATO ATTO** che le suddette raccomandazioni sono state trasmesse il 27.03.2020 a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet aziendale dal Dott. Eugenio Simone e ritenuto opportuno reiterare la trasmissione delle stesse ai lavoratori in Lavoro Agile (smart working);

**RITENUTA** la necessità di utilizzare nelle attuali circostanze, la suddetta modulistica per le tipologie sopra descritte ad integrazione di quanto già effettuato dall’Azienda con precedenti provvedimenti e disposizioni;

**PRESO ATTO** del parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario F.F., come innanzi espresso, con l’apposizione delle rispettive firme;

#### **DELIBERA**

- a) di richiamare la narrativa in premessa che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- b) di adottare la modulistica allegata in tema di privacy riferita alle tipologie descritte e che sarà utilizzata secondo le modalità e a cura dei Dirigenti Responsabili così come di seguito riportato:

- I lavoratori che operano o che opereranno in modalità Lavoro Agile (smart working);

- **Istruzioni Operative** - istruzioni che devono essere rispettate dai lavoratori che operano in modalità Lavoro Agile (smart working); le suddette Istruzioni dovranno essere trasmesse o consegnate a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - **ALLEGATO 1**;
- **Check List Adempimenti** – promemoria riferito a ciascun lavoratore in Lavoro Agile (smart working) che dovrà essere compilato e conservato a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - **ALLEGATO 2**;

- **Informativa Privacy** - informazioni relative ai trattamenti di dati che hanno come interessati i lavoratori in Lavoro Agile (smart working); la suddetta Informativa dovrà essere trasmessa o consegnata a ciascun lavoratore in Lavoro Agile (smart working) **a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - ALLEGATO 3;**
- **Raccomandazioni AgID** - rivolte ai dipendenti che hanno adottato la modalità di lavoro agile, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017; da trasmettere o consegnare a ciascun lavoratore in Lavoro Agile (smart working) **a cura dei Dirigenti che hanno autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente - ALLEGATO 8;**

*- Informative integrative rivolte sia ai pazienti (e loro congiunti) sia ai dipendenti e sia agli utenti:*

- **Accesso in Azienda** – da affiggere presso tutti gli accessi di tutte le sedi aziendali **a cura della Direzione Generale per la sede centrale, delle Direzioni Sanitarie per i Presidi Ospedalieri e delle Direzioni Distrettuali per gli Ospedali Distrettuali e per le sedi e gli uffici territoriali - ALLEGATO 4;**
  - **Accesso ai Domicili** – riguarda specificatamente il servizio in ADI per il quale le abitazioni dei pazienti sono “luogo di lavoro” degli operatori a cui vanno estese le tutele possibili; la gestione, distribuzione e conservazione del modulo è rimessa alla **cura del Dirigente Responsabile della UOSD “Coordinamento attività Domiciliari e cure palliative - ALLEGATO 5;**
  - **Informativa per i Pazienti e Visitatori** – da esporre nelle corsie e nelle sale di attesa degli Ospedali **a cura delle Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri - ALLEGATO 6;**
  - **Informativa Covid** – da erogare ai pazienti in trattamento Covid **a cura del Dirigente Responsabile della UOC “Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica” che, per quanto riguarda i ricoverati, potrà avvalersi della Direzione sanitaria del Presidio Ospedaliero - ALLEGATO 7;**
- c) l’UOC Gestione Risorse Umane provvederà per i lavoratori in Lavoro Agile ad effettuare le comunicazioni dovute al Ministero del lavoro di cui al DPCM del 1 marzo 2020 e a trasmettere gli estremi della suddetta comunicazione ai dirigenti di struttura interessati affinché provvedano ad annotarla nelle check list dagli stessi detenute;
- d) si fa obbligo ai dirigenti responsabili delle strutture aziendali succitate di dare immediata attuazione alle disposizioni contenute nel presente provvedimento;
- e) tutti i dirigenti responsabili di strutture aziendali sono tenuti ad osservare e far osservare le disposizioni contenute nel presente provvedimento e a segnalare prontamente alla Direzione strategica le eventuali violazioni;
- f) il presente provvedimento sarà comunicato a tutti i dipendenti e ai dirigenti responsabili delle strutture aziendali a cura della UOSD “URP, Comunicazione, Ufficio Stampa , Privacy” mediante la pubblicazione della presente deliberazione all’Albo Pretorio e attraverso l’indirizzo e-mail [utenti@asmbasilicata.it](mailto:utenti@asmbasilicata.it), valevole quale notifica;
- f) copia della presente deliberazione sarà trasmessa al Responsabile della Trasparenza, dott. Achille Spada;
- g) il presente atto è urgente e immediatamente eseguibile, al fine di provvedere con sollecitudine agli adempimenti connessi e consequenziali.

Il Dirigente dell'U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

L'Istruttore

Il Dirigente dell'U.O.

Il Direttore Generale f.f.

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, la presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it), e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi. La relativa documentazione è disponibile per l'eventuale consultazione agli atti dell'U.O. proponente.

La stessa, ove non assoggettata al controllo regionale e ove non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva, ai sensi dell'art. 11, comma 11 e dell'art. 44 comma 8 della L.R. n. 39/2001, decorsi cinque giorni consecutivi dalla sua pubblicazione.

☐ Trasmessa al Collegio Sindacale

☐ Trasmessa alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2 L.R. n. 39 del 31.10.2001

DEL   /   /

Il Responsabile

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (conforme alle Regole tecniche pubblicato nel DPCM 22 febbraio 2013, previsti dall'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005). Il documento è sottoscritto con firma digitale (verificabile con i software elencati sul sito dell' Agenzia per l' Italia Digitale) e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art.4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.