



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' LAVORO AGILE ARES 118
AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA 118

Indice

Premessa.....	3
Art. 1. Le Fonti.....	3
Art. 2. Definizioni.....	5
Art. 3. Finalità.....	6
Art. 4. Ambito di applicazione	6
Art. 5. Cause di esclusione.....	7
Art. 6. Procedura di accesso al lavoro agile.....	7
Art. 7. Criteri di priorità.....	8
Art. 8 Criteri per l'individuazione delle attività.....	9
Art. 9. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.....	9
Art. 10. Modalità di svolgimento.....	9
Art. 11. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	10
Art. 12. Strumenti di lavoro.....	11
Art. 13. Inquadramento e trattamento economico.....	12
Art. 14. Rilevazione presenze.....	12
Art. 15. Obblighi di custodia.....	13
Art. 16. Protezione dati personali.....	13
Art. 17. Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali.....	14
Art. 18. Verifica della prestazione.....	14
Art. 19. Valutazione della performance.....	15
Art. 20. Accordo individuale.....	15
Art. 21. Potere direttivo di controllo e disciplinare.....	17
Art. 22. Rinvio.....	17
Art. 23. Entrata in vigore.....	17
Art. 24. Disposizioni transitorie e finali.....	17
Allegato A: Accordo individuale integrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile	
Allegato B: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22, comma 1, L. 81/2017	
Allegato C: Informativa sulla privacy	
Allegato D: Richiesta di autorizzazione svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" da parte del dipendente	



Premessa

Il lavoro agile, così come viene definito nel CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, all'art. 76, comma 2, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'Azienda o Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (allegato B).

Il presente Regolamento detta una puntuale disciplina per la gestione del lavoro agile nell'ARES 118 e ne definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa; stabilisce, inoltre, la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 N. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività ed organizzazione cd PIAO.

Il PIAO avrà durata triennale e dovrà definire *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile* e conterrà l'apposita sezione e sottosezione riferita al Lavoro Agile, i cui contenuti potrebbero determinare integrazioni o modificazioni al presente Regolamento.

Art. 1 Le fonti

Il presente Regolamento disciplina la prestazione lavorativa in modalità agile del personale alle dipendenze dell'ARES 118, quale modalità integrativa e non sostitutiva al lavoro in presenza, ed è adottato ai sensi

della seguente normativa di riferimento:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle PP.AA.”, relativo all’ “introduzione di nuove misure per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”;
- il capo II “lavoro agile” della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l’art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 che prevede l’introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto



- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, sottoscritto il 02 novembre 2022, Capo I (Lavoro agile), art. 76 (Definizione e principi generali), art. 77 (Accesso al lavoro agile), art. 78 (Accordo individuale), art. 79 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), art. 80 (Formazione nel lavoro agile);
- D.lgs. 81/08, attuazione dell'art. I della Legge 03 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. **"Lavoro agile"**: di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- b. **"Azienda"**: Azienda Regionale Emergenza Sanitaria (ARES 118);
- c. **"Dipendente/utente /lavoratore agile"**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. **"Dotazione informatica"**: strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc., conferiti in dotazione dall'Azienda;
- e. **"Sede di lavoro"**: locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;
- f. **"Accordo individuale di lavoro agile"**: documento che integra il contratto individuale di lavoro.

Art. 3. Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno dall'Azienda mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- b. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- c. ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

d. 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.

Art. 4 Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono simultaneamente tutte le seguenti condizioni:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- c. l'attività da svolgere non prevede il costante contatto diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- d. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
- e. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f. è possibile monitorare e valutare, i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obiettivi

programmati.

Art. 5. Cause di esclusione.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

- a. coloro che svolgono attività di emergenza sanitaria che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali o nelle sedi territoriali;
- b. coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c. coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio magazzino ecc.).

In ogni caso il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

Art. 6 Procedura di accesso al lavoro agile

La procedura di accesso al lavoro agile, fermo restando che è su base volontaria, può avvenire nelle seguenti modalità:

- a. su iniziativa del lavoratore interessato, che potrà richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato. Quest'ultimo dovrà esprimersi sulla compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e delle esigenze tecnico-organizzative della Struttura, trasmettendo la domanda del lavoratore ed il proprio assenso alla U.O.C. Governo Risorse Umane.
- b. Il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile inseriti nel PIAO aziendale e di quanto ivi programmato, potrà proporre, previa adesione del lavoratore interessato, la modalità di lavoro agile, trasmettendo alla UOC Governo Risorse Umane l'accettazione del dipendente.

Verificata la congruità delle richieste la UOC Governo Risorse Umane provvederà alla stesura dell'appendice al contratto individuale del rapporto di lavoro, quale accordo per l'attivazione del lavoro in modalità agile, che è subordinata alla sottoscrizione della sopracitata appendice al contratto individuale, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere o a termine o a tempo indeterminato.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo dei contratti aziendale e

successivamente trasmesso, in originale, alla UOC Governo Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

Art. 7 Criteri di priorità

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza in Azienda da parte dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

È riconosciuta la priorità:

- alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ai caregiver, lavoratori che assistono uno o più familiari riconosciuti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In seguito, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura terrà conto delle seguenti condizioni, secondo l'ordine di elencazione:

- condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i lavoratori fragili affetti dalle patologie previste dal decreto del ministero della Salute del 4 febbraio 2022 (previsto dall'art. 17, comma 2, del DL 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11). Questi devono essere in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio;
- esigenze di cura di figli minori, in relazione al numero e all'età e/o di famigliari e soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile.

Art. 8 Criteri per l'individuazione dell'attività

Ogni dirigente effettua la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile.

La documentazione inerente tali attività dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento dei dati è effettuato conformemente a quanto disposto dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679.

**Art. 9 Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.**

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Art. 10 Modalità di svolgimento

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a. per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;
- b. per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

Il lavoratore dovrà informare tempestivamente il datore di lavoro in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. In questo caso il Direttore/Dirigente ha la facoltà di richiamare il lavoratore in presenza.

Lo stesso vale in presenza di esigenze organizzative urgenti e impreviste.

Art. 11 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno

successivo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

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 dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può 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 ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *email*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

Art. 12 Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'ARES 118, in comodato d'uso gratuito. L'Azienda garantisce la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore in modalità agile che sono opportunamente



configurati per il rispetto della normativa vigente e per aumentare il grado di resilienza ad eventuali attacchi informatici, quali ad esempio modifica selettiva delle funzioni di utilizzo delle connessioni USB.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito. Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

Sarà necessario l'utilizzo della firma digitale nel caso in cui il dipendente dovrà sottoscrivere documenti durante l'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 13 Inquadramento e trattamento economico.

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

L'Azienda garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire dei buoni pasto.

Art. 14 Rilevazione presenze

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno riconosciute automaticamente con l'orario di lavoro convenzionale, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo, dall'Ufficio rilevazione presenze. Nel caso in cui, nella giornata destinata al lavoro agile, il lavoratore fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, il relativo giustificativo dovrà pervenire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

Art. 15 Obblighi di custodia

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente 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 all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione.

Ogni documento digitale dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale, dati sensibili.

È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

Art. 16 Protezione dei dati personali

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al



Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
- b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza, onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema, non potendole memorizzare per effettuare il login automatico;
- c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
- d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...).

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per gli infortuni e malattie professionali

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando al singolo lavoratore un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa è allegata all'accordo individuale (Allegato B).

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

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

Il lavoratore, quindi, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal

datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui all'art 2 comma 3 del DPR n. 1124 del 1965, nel caso in cui la scelta sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 18 Verifica della prestazione

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile a cui il dipendente stesso afferisce.

Il Responsabile effettuerà una valutazione quotidiana dell'attività svolta dal dipendente, con riscontro a fine giornata, anche attraverso un sistema di videoconferenza e chiamata da parte dello stesso dirigente.

Art. 19 Valutazione della performance

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'ARES 118 (art 6 DM Funzione Pubblica del 19/10/2020).

Art. 20 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda e Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica



- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n.81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- f. i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Azienda può recedere l'accordo in qualunque momento, qualora il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- a. l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- b. la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- c. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- d. esigenze personali del lavoratore;
- e. l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- f. problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere l'accordo, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, di lavoratori con figli minori di 14 anni e di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni.



Il recesso potrà altresì avvenire nei seguenti casi:

- a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);
- b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate, in modalità di lavoro agile;
- c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza o scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in modalità agile;
- d) in caso di assenza prolungata del lavoratore in modalità agile, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;
- e) per motivate esigenze di servizio.

Art. 21 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.

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

È responsabilità del dirigente il riscontro delle attività compiute dal dipendente in modalità agile nonché di rendere edotti gli organi terzi, in caso di una eventuale ispezione, rispetto alle attività del lavoratore in smart working.

Inoltre, si ritiene necessario individuare un metodo di verifica applicabile dai dirigenti a tutti i dipendenti che usufruiranno del lavoro agile nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 l. n. 300/70.

Art. 22 Rinvio

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

Art. 23 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.



Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

