



ASL Sulcis Iglesiente

Azienda socio-sanitaria locale n. 7

Regolamento Lavoro Agile



Premessa

Art. 1 – Obiettivi del Lavoro Agile	<i>pag. 3 - 4</i>
Art. 2 – Normativa di riferimento	<i>pag. 4-5-6</i>
Art. 3 – Ambito di applicazione del Lavoro Agile	<i>pag 6</i>
Art. 4 – Destinatari	<i>pag 6 - 7</i>
Art. 5 – Accordo individuale	<i>pag 7-8-9</i>
Art. 6 – Potere direttivo di controllo e disciplinare	<i>pag. 9-10</i>
Art. 7 – Luogo di lavoro	<i>pag. 10</i>
Art. 8 – Orario di lavoro	<i>pag. 10-11</i>
Art. 9 – Strumentazione tecnologica	<i>pag. 11-12</i>
Art. 10 – Dotazione della strumentazione fornita dall'Amministrazione	<i>pag. 12</i>
Art. 11 – Utilizzo di strumentazione del/la dipendente	<i>pag. 12</i>
Art. 12 – Formazione	<i>pag. 12</i>
Art. 13 – Trattamento dei dati	<i>pag. 13</i>
Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	<i>pag. 13-14</i>
Art. 15 – Durata e recesso dell'Accordo di lavoro agile	<i>pag. 14-15</i>
Art. 16 – Normativa applicabile	<i>pag. 15</i>



Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti.

Le norme generali e contrattuali, introducono una modalità innovativa di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:

- a) esecuzione su base volontaria di attività di lavoro effettuabili da remoto, individuate dall'Amministrazione, in presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con detta modalità;
- b) flessibilità della prestazione in termini di luogo dell'effettuazione: la prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento dell'attività e l'interazione con il proprio Direttore/Responsabile, i colleghi ed eventualmente gli utenti, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati;
- c) flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa è eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, così come stabilito dalla norma contrattuale.

Art. 1

Obiettivi del Lavoro Agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro diretta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- accrescere il benessere organizzativo, favorire il giusto equilibrio tra lavoro e la vita privata;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi aziendali e personali, maggiore flessibilità nell'organizzare le attività lavorative;



- diffusione di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione finalizzata al raggiungimento dei risultati;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- impulso alla diffusione e utilizzo delle tecnologie digitali;
- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione degli spazi e delle risorse strumentali;
- digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa;
- garantire la non discriminazione e le pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro agile.

Art. 2

Normativa di Riferimento

Si richiamano le principali disposizioni, circolari applicative e linee di indirizzo in materia di lavoro agile:

1. La legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - c.d. riforma Madia - ha avviato una progressiva apertura del pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate all'obiettivo di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.
2. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 che ha influenzato la legislazione nazionale, concernente la creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.
3. La legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che al capo II (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile.
4. La Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante (Linee guida in materia di lavoro agile), contenenti le prime indicazioni operative per l'attuazione graduale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni anche attraverso una fase iniziale di sperimentazione.
5. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
6. Il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106. “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.



7. Il D.lgs. 196/2003, come modificato dal Decreto legislativo n.101/2018, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”
8. Il D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sottosezione del PIAO.
9. L’art. 1 del D.L. n. 56 del 30.04.2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”.
10. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
11. Il decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021, n.113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
12. Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dell’8 ottobre 2021, il quale detta le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, prescritto dal DPCM del 23 settembre 2021 su citato e rimodula i requisiti per l’applicazione del lavoro agile.
13. La circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, contenente ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.
14. Lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.
15. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.
16. La Legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione del D.L. n. 115 del 9 agosto 2022, recante “Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali”.
17. Il CCNL Area Sanità - triennio 2019-2021 del 23.01.2024 (Artt. 42 – 96)



18. Il CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2016 – 2018 del 17 dicembre 2020 (Parte comune, titolo II, capo I “Art. 6 - Organismo paritetico per l'innovazione”).
19. Il CCNL 2019/2021 del 02.11.2022, Comparto Sanità, Titolo VI “Lavoro a distanza”, capo I “Lavoro agile”.

Art. 3

Ambito di applicazione del Lavoro Agile

I requisiti perché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di lavoro agile sono i seguenti:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività che possono essere svolte, senza la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi, generali o specifici;
- i risultati conseguiti (sia in termini qualitativi che quantitativi) possono essere monitorati e valutati in maniera accurata per l'attività condotta al di fuori della sede di lavoro.
- attività che possono essere svolte adeguatamente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche;
- le comunicazioni inerenti alla prestazione lavorativa di pertinenza, sia con interlocutori interni sia esterni, possono aver luogo con la medesima efficacia mediante il supporto delle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4

Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura volontaria e consensuale ed è consentita a tutti i dipendenti sia del Comparto sia della Dirigenza, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno, parziale o ad orario ridotto, nel rispetto del principio di non discriminazione e di opportunità tra uomo e donna.

Per il personale neo assunto è necessario aver superato il periodo di prova, se dovuto.

Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, secondo criteri di priorità di seguito definiti, la prestazione lavorativa in modalità agile è applicata al 15% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte secondo tale prassi.

- a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio



- 1992, n. 104;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza, ad eccezione dei periodi di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
 - d) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
 - e) dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Responsabile di Servizio, non coperte da altre misure.

Verificate le condizioni organizzative, è assicurata la più ampia fruibilità dell'accesso al lavoro agile, anche in modalità continuativa, al personale "lavoratore fragile" affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04.02.2022 e s.m.i..

Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione o documentazioni non remotizzabili ovvero attività professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento in presenza.

Oltre alla casistica su evidenziata, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Struttura interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale dei dipendenti, previa formale valutazione della Direzione Generale, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle indicazioni del presente regolamento.

Art. 5

Accordo individuale

Ai sensi delle rispettive normative contrattuali di riferimento, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni all'interno dell'Azienda o Ente.

L'Azienda o Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente interessato e il Direttore/Responsabile, redatto in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 e s.m.i.. Tale accordo deve contenere i seguenti

elementi:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- obiettivi da raggiungere;
- la tempistica prevista per il raggiungimento dell'obiettivo (settimanale/mensile/annuale);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere da remoto;
- la strumentazione tecnologica necessaria per l'espletamento dell'attività e relativo software;
- luogo di prestazione del lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- modalità di recesso: ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, salvo i casi di giustificato motivo oggettivo, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato e a tempo indeterminato, nel rispetto della rispettiva normativa contrattuale.
- Indicazione della fascia oraria attività lavorativa:
 - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge.
 - b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
- 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;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il dipendente dovrà rendicontare al proprio Direttore/Responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile ed i risultati raggiunti con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

Il Direttore/Responsabile dovrà verificare che l'accordo soddisfi tutti i requisiti di cui al presente regolamento.

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 rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. 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 fruite. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative, inoltre lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo questa modalità non contempla il lavoro straordinario, le prestazioni aggiuntive né i riposi compensativi.

Il buono pasto non è dovuto nei giorni lavorativi non effettuati in presenza presso le sedi aziendali.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta in conformità a quanto previsto dai CCNLL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

L'accordo dovrà essere trasmesso alla S.C. Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali, competente per materia, per le ulteriori procedure di legge.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n.81/ 2017 l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, comprese le eventuali modificazioni, è oggetto delle comunicazioni di cui all'art.9 bis del D.L 510/1996 convertito dalla Legge n. 608/1996 attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Dopo tali adempimenti, il predetto Servizio provvederà ad informare il dipendente e il Direttore/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.

Art. 6

Potere direttivo di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del proprio Direttore/Responsabile che sarà esercitato analogamente a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano fermi gli ordinari criteri di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate

all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 7

Luogo di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi rispondenti a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e idonei all'uso abituale di supporti informatici in modo da non compromettere l'incolumità e la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. E' necessario fornire preventivamente un'indicazione del luogo al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni di lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Ai sensi dell'art. 23 Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La modifica, anche temporaneamente, del luogo di lavoro è presentata con richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza a sua volta per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Dirigente di assegnazione ed al Servizio del Personale. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8

Orario di lavoro

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giornate al mese, di norma, e per 2 giorni settimanali, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza.

Il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate effettivamente lavorate (ovvero al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruito).

In caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro agile deve essere riportato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in Sede, in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale.

L'Azienda in presenza di situazioni emergenziali, nonché per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente.

La giornata di lavoro agile è suddivisa in due fasce:

- fascia di svolgimento attività standard: 08.00 - 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di reperibilità telefonica da riportare nell'accordo individuale; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda anche la prestazione in orario pomeridiano, può essere prevista un'ulteriore fascia di contattabilità, salvo diversi accordi intercorsi tra il dipendente e il proprio Direttore/Responsabile in caso di particolari esigenze di servizio.
- fascia di disconnessione standard: 20.00 - 08.00. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, lavoro straordinario, notturno o festivo, di conseguenza, riguardo alla giornata di lavoro agile sono computate, rispettivamente, per il personale del comparto un massimo di 6.00 – 7.12 ore giornaliere e 6.20 – 7.36 per la Dirigenza Sanitaria, a seconda del profilo orario attribuito, ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part – time. L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate di svolgimento dell'attività lavorativa agile deve essere effettuata secondo le modalità stabilite con l'Azienda ovvero tramite utilizzo del “workflow” e dell'apposita causale giustificativa relativa all'intera giornata.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 9

Strumentazione Tecnologica

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o

dell'Amministrazione. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Art. 10

Dotazione della strumentazione fornita dall'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Art. 11

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche del lavoro da svolgere, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete aziendale e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Art. 12

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro

in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e la sicurezza sul lavoro.

Art. 13

Trattamento dei dati

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento Aziendale.

Rientrano tra i suddetti dati, qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Ares Sardegna, incluse le informazioni sui suoi beni, sul personale o relative a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento. Il dipendente dovrà tempestivamente informare il Direttore/Responsabile e il DPO nel caso in cui si verifichi, nell'ambito della sua attività, una violazione dei dati personali oggetto del trattamento che metta a rischio i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Art. 14

Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (modulo – allegato 4) è inviata annualmente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura Prevenzione e Protezione Ares Sardegna, competente in materia.

L'Azienda cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro perché il dipendente possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ares Sardegna per contrastare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa e assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni ivi riportate riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro agile.

Il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede Aziendale. È inoltre tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 15

Durata e recesso dell'Accordo di Lavoro Agile

L'Azienda e/o il dipendente "lavoratore agile" possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di "lavoratore agile" con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 90 giorni, in modo da consentire un'organizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Sono ritenute causa di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile ovvero la sua assunzione in area superiore rispetto a quella di precedente appartenenza;
- d) nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale);
- e) nel caso in cui cambia il Dirigente/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione;
- f) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti



nell'accordo;

g) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei

dati nonché informazioni trattate;

h) trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa o altro Ente.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile; in tale caso, è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo all'avvenuta comunicazione della stessa.

La comunicazione di revoca da parte del Direttore/Responsabile, invece, potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

Il Direttore avrà cura di comunicare inoltre, il recesso alla S.C. Risorse Umane, per le comunicazioni istituzionali di rito.

Art. 16

Normativa Applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente correlati e pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.