



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ “AGILE” PER LAVORATORI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE
FIORENTINA SUD EST O CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

Approvato con Delibera di Giunta esecutiva n. 39 del 17/11/2023

INDICE

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Finalità e personale coinvolto
Art. 3	Condizioni per l'accesso al lavoro agile
Art. 4	Obiettivi generali del lavoro agile
Art. 5	Principio di non discriminazione e pari opportunità'
Art. 6	Piano di attività in modalità agile
Art. 7	Modalità di richiesta
Art. 8	Accordo individuale
Art. 9	Criteri di assegnazione del lavoro agile
Art. 10	Lavoro agile per esigenze straordinarie
Art. 11	Modalità organizzative del lavoro agile e tempi di disconnessione
Art. 12	Luogo di svolgimento del lavoro agile
Art. 13	Dotazione tecnologica
Art. 14	Formazione
Art. 15	Protezione e riservatezza dati
Art. 16	Sicurezza sul lavoro
Art. 17	Recesso e revoca dall'accordo
Art. 18	Norme di rinvio

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii. si intende per:

- “Ente”: la Società della Salute Fiorentina Sud Est (di seguito: SdS);
- “sede di lavoro”: la sede ove sono ubicati i locali della SdS in cui il lavoratore svolge la sua prestazione lavorativa;
- “lavoro in presenza”: prestazione lavorativa eseguita all'interno dei locali della SdS;
- lavoro agile o *smart working* (di seguito usati come sinonimo): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, caratterizzata dallo svolgimento della prestazione lavorativa in parte presso un luogo collocato al di fuori della sede della SdS;
- “domicilio lavorativo”: locale, posto al di fuori della sede della SdS, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- “lavoratore agile o *smart worker*”: il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile/*smart working*;
- “dotazione informatica”: strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile o da remoto presso il domicilio prescelto;
- “accordo individuale”: documento che integra il contratto individuale di lavoro con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile. L'accordo è concluso tra il/la dipendente interessato/a e il Direttore della SdS.

Il lavoro agile o “*Smart Working*”, presuppone l'esercizio di una maggiore autonomia da parte del lavoratore e la sua responsabilizzazione in ordine all'ottenimento di una serie di risultati. Inoltre l'applicazione comporta, oltre ad un accordo scritto fra datore di lavoro e dipendente, una revisione della cultura organizzativa tradizionale e flessibilità in ordine agli spazi ed ai tempi di lavoro.

Art. 2 – Finalità e personale coinvolto

Le seguenti modalità operative hanno natura transitoria, in attesa della compiuta disciplina del lavoro agile da parte del CCNL di comparto. La prestazione lavorativa resa in modalità agile sarà più compiutamente disciplinata all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in forma semplificata.

Ai dell'art. 18 comma 1 della Legge n. 81/2017 così come modificata dal D.lgs. n. 105/2022, il lavoro agile persegue la finalità di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendolo quale 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali della SdS e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In estrema sintesi, il lavoro agile prevede:

- una prestazione lavorativa per obiettivi prestabiliti, in alternanza tra spazi aziendali e spazi scelti dal/dalla dipendente, di norma per un massimo di due giorni a settimana;

- non vi è una postazione fissa, si può lavorare da qualsiasi luogo;
- non vi sono vincoli di spazio e tempo, fatta eccezione per la fascia di contattabilità.

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno della SdS in favore di lavoratori/trici dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato e lavoratori/trici in servizio presso la Società della Salute Fiorentina Sud Est con contratto di somministrazione (a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale) che abbiano superato il periodo di prova.

Il lavoro agile consente al personale suddetto di poter svolgere la prestazione di lavoro con modalità spazio temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera così come previsto al successivo art. 5.

Art. 3 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è subordinato ai requisiti prescritti dalla normativa vigente, salvo successivi aggiornamenti normativi. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede della SdS;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della SdS;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nel rispetto dell'efficienza e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun/a dipendente, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- non vi deve essere lavoro arretrato o, nel caso sussista, deve essere approvato un piano di smaltimento.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto a inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 4 - Obiettivi generali del lavoro agile

Ai sensi della Legge n. 81/2017 così come modificata dal D.lgs. n. 105/2022, il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità ovvero a altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare - anche temporanei - il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
- sperimenta forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- agevola la conciliazione vita-lavoro;
- favorisce una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Il lavoro agile non costituisce un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, di benessere e di conciliazione vita-lavoro.

Art. 5 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione del profilo professionale ricoperto e dell'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro della SdS.

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

Art. 6 – Piano di attività in modalità agile

Le attività oggetto di lavoro agile dovranno essere autorizzate dal Direttore della SdS a seguito di apposita relazione redatta da parte del Dirigente Amministrativo, che dovrà accertare i seguenti presupposti:

- possibilità di svolgimento da remoto di parte delle attività a cui il/la dipendente è assegnato/a, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- capacità organizzativa, programmabilità e flessibilità;
- orientamento al risultato con possibilità di costante monitoraggio della prestazione;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Nella mappatura delle attività e conseguentemente nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime in lavoro agile, il Dirigente Amministrativo dovrà valutare anche i seguenti parametri di carattere generale:

- modalità di svolgimento delle attività;
- intensità del rapporto con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo degli strumenti informatici;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza;
- intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi;
- livello di necessità di effettiva compresenza fisica in ordine a un determinato adempimento.

Sulla base della suddetta mappatura, il Direttore della SdS valuta la fattibilità ed attuazione e, in caso di esito positivo, sottoscrive con il/la dipendente l'accordo individuale di cui al successivo art. 8.

Art. 7 - Modalità di richiesta

La domanda a poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata su apposito modulo (All. A) indirizzato al Direttore della SdS, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere concessa ad un massimo del 25% dei dipendenti. In caso di domande eccedenti detta percentuale, si applica l'art. 9.

Eventuali richieste eccedenti la suddetta percentuale potranno essere accolte a discrezione del Direttore della SdS.

Art. 8 - Accordo individuale

Per l'attuazione della prestazione lavorativa in modalità agile è necessario sottoscrivere un Accordo individuale (secondo lo schema All. B) con i seguenti contenuti essenziali:

- la decorrenza e la durata dell'accordo;
- gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile, individuati dal Dirigente Amministrativo nel corso della mappatura di cui al precedente art. 6;
- la modalità e i monitoraggi della prestazione in modalità agile - individuati dal Dirigente Amministrativo – che possono consistere in: utilizzo di report settimanali/mensili; svolgimento delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Dirigente/Direttore etc;
- la fascia di contattabilità che, tendenzialmente, corrisponde all'orario di presenza obbligatoria nella sede ordinaria di lavoro, escluse le fasce di flessibilità oraria;
- i giorni lavorativi in base al singolo orario di servizio e le fasce di disconnessione: la fascia di inoperabilità o i tempi di riposo, durante i quali il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
- le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 e ss. mm. ii.

Il Dirigente Amministrativo verifica il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento per l'espletamento da parte del/della dipendente dell'attività lavorativa in modalità agile, definisce con il/la dipendente i contenuti dell'accordo individuale e lo sottopone infine a sottoscrizione da parte del Direttore della SdS.

Art. 9 - Criteri di assegnazione del lavoro agile

CRITERI DI OBBLIGATORIETA'

I seguenti criteri di obbligatorietà sono quelli previsti dalla normativa al momento attuale, quindi potranno variare in considerazione delle modifiche normative di settore.

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai/dalle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. 26 n.

151/2001, ovvero dai/dalle dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

CRITERI DI PRIORITA'

Il Direttore della SdS tiene conto, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai/dalle dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del/della dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi/a, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori al limite percentuale di cui all'articolo 7 ed ai sensi dell'art. 18 comma *3bis* della Legge n. 81/2017, introdotto dall'art. 4 del D.lgs. n. 105/2022, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza:

- situazioni di disabilità psico-fisiche di lavoratrici e dai lavoratori, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di soggetti, conviventi con lavoratrici e lavoratori, affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- lavoratrici e lavoratori 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che manifestino altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- lavoratrici e lavoratori con almeno un figlio minore di anni 14, secondo quanto previsto dall'art. 25-bis del DDL di conversione del DL 115/2022 e ed eventuali disposizioni successive integrative, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione (art. 90, c. 1 del DL 34/2020);
- lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati in Comuni diversi dalla sede di svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto conto della distanza chilometrica tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratrici in stato di gravidanza.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente autocertificate ovvero documentate. Le domande saranno valutate tenendo conto della normativa vigente, della presenza di uno o più elementi di priorità e della disponibilità delle postazioni di lavoro.

Art. 10 – Lavoro agile per esigenze straordinarie

In caso di eventi calamitosi e/o eccezionali, al fine di garantire la continuità e funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore della SdS potrà autorizzare

temporaneamente e con proprio provvedimento, l'ampliamento della percentuale di accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento, che risultino inapplicabili alla contingente situazione.

Oltre ai casi di cui al precedente comma, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della SdS per particolari esigenze temporanee organizzative o di natura personale del/della dipendente.

Art. 11 – Modalità organizzative del lavoro agile e tempi di disconnessione

PROGRAMMAZIONE

La durata dell'Accordo individuale, salvo decadenza per intervento legislativo o contrattuale, è fissata al massimo in n. 6 mesi, rinnovabile su specifica richiesta del/della dipendente.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente tra dipendente e Direttore della SdS, di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza ed organizzative dell'Ente.

La prestazione agile è consentita di norma secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite l'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

- di norma fino ad un massimo di 8 giorni al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
- 1 o 2 giornate a settimana.

Il/la dipendente che fruisce dello svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Dirigente Amministrativo della SdS, che ha l'onere di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio e le relative dinamiche organizzative. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Dirigente Amministrativo, che lo comunicherà al/alla dipendente con congruo preavviso.

Qualora - per esigenze organizzative di servizio - la giornata di lavoro in modalità agile non possa essere eseguita, il/la dipendente, d'intesa con il Dirigente Amministrativo/Direttore della SdS, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del/della dipendente, di norma la stessa non potrà essere recuperata.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quello che sarebbe stato garantito nello svolgimento in modalità ordinaria.

Il Dirigente Amministrativo è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in modalità agile, mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione nei risultati attesi.

In ogni caso deve essere assicurata la prevalenza della prestazione in presenza, sia in termini di giorni, che di orario di lavoro su base anche plurisettimanale.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario, né riposi compensativi.

Il/la dipendente può richiedere, nella fascia di contattabilità e ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalla normativa vigente. In tal caso il/la dipendente ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo e-mail) al Dirigente Amministrativo.

CONTATTABILITA'

Il Direttore della SdS e il/la dipendente definiscono la periodicità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevedendo fasce temporali di connessione - per assicurare il coordinamento con i colleghi - e fasce di disconnessione, nell'ambito delle quali il/la dipendente non può essere chiamato ad erogare alcuna prestazione. Per quanto detto, non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né - di regola - durante l'intera domenica.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, in ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali della SdS o personali del/della dipendente, chiedere - previa comunicazione scritta - la temporanea modifica delle condizioni previste nell'accordo individuale.

Per esigenze di servizio, la SdS riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede il giorno lavorativo successivo. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, di norma effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana o in quella immediatamente successiva.

La prestazione resa in modalità agile avviene per la giornata intera. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'Accordo individuale, i/le dipendenti possono espletare nell'arco della medesima giornata lavorativa la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza, tempestivamente comunicata, dovrà essere preventivamente autorizzato - anche tramite e-mail - dal Dirigente Amministrativo.

Al/Alla dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente (anche emergenziale) prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Art. 12 – Luogo di svolgimento del lavoro agile

Il luogo di svolgimento del lavoro agile è di regola individuato, tramite accordo individuale, presso il domicilio del/della dipendente e deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il/La dipendente è tenuto ad assicurarsi della presenza di condizioni che garantiscano la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica, nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il/La lavoratore/trice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta al Direttore della SdS il quale - valutata la compatibilità - autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) la variazione. In tal caso lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente a integrare l'Accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. In caso di dipendente interinale, ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Direttore della SdS, che provvederà a farlo trasmettere all'Ufficio personale dell'agenzia di somministrazione.

La scelta di un luogo diverso dal domicilio dovrà rispondere a criteri di ragionevolezza dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare esigenze di vita-lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.

Art. 13 - Dotazione tecnologica

Il/La lavoratore/trice agile deve espletare la propria prestazione lavorativa avvalendosi di strumentazioni tecnologiche quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dalla SdS, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Per il personale collocato in lavoro agile l'Ente provvederà - nei limiti della propria disponibilità - a fornire la strumentazione tecnologica al lavoratore.

Nel caso in cui al/alla dipendente agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il/la dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'Accordo, il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio. Su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/alla dipendente.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono - in ogni caso - a carico del/della dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal/dalla dipendente Dirigente Amministrativo (ovvero al Direttore, in caso di assenza del Dirigente) al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora non sia possibile risolvere il problema, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente Amministrativo/Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 14 - Formazione

In base ai ruoli ricoperti, la SdS definisce specifici percorsi di formazione rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e della sicurezza informatica.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di incrementare e consolidare l'autonomia organizzativa e operativa del lavoratore agile, oltre che informare su specifici profili inerenti alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 15 – Protezione dei dati personali e riservatezza

Il/La lavoratore/trice agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679/2016 e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento.

Eventuali criticità nel trattamento dei dati dovranno essere prontamente segnalate.

Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede della SdS dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore al Direttore della SdS. In particolare, il/la lavoratore/trice dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate; dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza ai doveri di comportamento previsti dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di Comportamento della SdS.

Art. 16 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile 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 ss.mm.ii., e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nello svolgimento del lavoro in modalità agile, il personale è tenuto a osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020. La SdS fornisce altresì al/alla dipendente che svolge la prestazione in modalità agile un'informativa scritta (All. C) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale con il Direttore della SdS, il/la dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa, la quale sarà in ogni caso disponibile sul sito della SdS alla sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti".

Il/la lavoratore/trice agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali della SdS.

Il lavoratore agile dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute e, in particolare, si impegna a:

- mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o sede indicata, senza oneri a carico della SdS;
- assicurarsi che nel PC/dispositivo elettronico usato per lo svolgimento dell'attività lavorativa siano installati antivirus e antimalware;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni della SdS in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato nel tempo;
- custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Ente;
- alla conclusione della prestazione lavorativa, il/la dipendente dovrà rendere alla SdS i documenti eventualmente prodotti;
- utilizzare, ove possibile, modalità alternative all'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale (es. copie digitali, scansioni ecc.) affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del/della dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.

Ai sensi dell'art. 23 della 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 della SdS. Il lavoratore è altresì 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 (“domicilio lavorativo”) nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore della SdS per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/trice agile e la SdS possono recedere dall'Accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'art. 1, della legge n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/trice.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- assegnazione del/della dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo individuale;
- trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del/della dipendente al di fuori della sede di lavoro.

L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore della SdS:

- nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca, il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro entro il 3° giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite e-mail ordinaria inviata alla casella istituzionale del/della dipendente o tramite PEC e può essere preannunciata tramite comunicazione telefonica.

Art. 18 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati le disposizioni e gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATI

All. A: modulo di richiesta lavoro agile

All. B: schema di Accordo individuale

All. C: informativa in materia di sicurezza e tutela della salute