



# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE**

**Azienda Sanitaria Territoriale di Fermo**

Sede Legale ed Amministrativa: Via Zeppilli, 18 – 63900 Fermo - FM

C.F. e P.IVA 02500660440

Tel. 0734.625111 PEC: [ast.fermo@emarche.it](mailto:ast.fermo@emarche.it)

## **INDICE**

### **PREMESSA NORMATIVA**

- 1) DEFINIZIONI E FINALITÀ**
- 2) DESTINATARI**
- 3) ACCESSO AL LAVORO AGILE**
- 4) Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile**
- 5) CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**
- 6) TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**
- 7) MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E RICOGNIZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 8) FORMAZIONE**
- 9) DOTAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA DEI DATI**
- 10) SICUREZZA SUL LAVORO**
- 11) ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI**
- 12) VALUTAZIONE E MONITORAGGIO**
- 13) RECESSO**
- 14) RUOLO DEL CUG**
- 15) DISPOSIZIONI FINALI**

### **ALLEGATI**

- a) Schema di istanza**
- b) Schema di accordo individuale**
- c) Modulo per rilevazione orario/presenze**
- d) Informativa su tutela della salute e della sicurezza del personale in modalità di lavoro agile**
- e) Policy per la sicurezza informatica**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “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”, Capo II “Lavoro Agile”;
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance;
- CCNL AREA COMPARTO SANITA’ 2.11.2022
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021
- DIRETTIVA N. 2/2017 PRESIDENZA CONSIGLIO MINISTRI
- D.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale)
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche 16 dicembre 2021
- DM 30.6.2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” articolo 4 comma 1 n.2)

## **PREMESSA NORMATIVA**

Il lavoro agile è stato introdotto dall’art. 18, comma 1, della Legge n. 81 del 22.05.2017; trattasi di una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto con autonoma disciplina, differenziata rispetto al telelavoro di cui alla Legge n. 191/1998 e dal DPR n.70/1999.

Il lavoro agile è definito come 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; obiettivo dichiarato è quello di promuovere ed incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Poco utilizzato, in precedenza, presso la P.A., il lavoro in modalità agile ha rappresentato, durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica COVID-19, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’art. 87, comma 1, del DL n. 18/2020, seppure in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti nonché, per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni pubbliche.

L’evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere in relazione all’evoluzione della pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 ha disciplinato, in attuazione del DPCM 23.09.2021, il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione a partire dal 15.10.2021; da tale data il lavoro agile non è più definito dal regime semplificato, ma può essere applicato attraverso un accordo individuale tra datore di lavoro e dipendenti.

Con il medesimo DM sono state individuate le condizioni ed i requisiti necessari, sia organizzativi che individuali, per fare ricorso alla modalità agile per l'espletamento dell'attività lavorativa in un quadro di efficienza e di tutela del diritto dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

L'art. 1, comma 3, del DM 08.10.2021 in particolare ha previsto le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, Legge n. 817/2017, cui spetta il compito di definire:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ha definito pubblicato in data 16.12.2021 delle specifiche Linee Guida.

La definizione delle dette Linee Guida sancisce il superamento dello smart working emergenziale e anticipa i contenuti dei nuovi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.



Pertanto, pur avendo cessato il lavoro agile di essere una delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, lo stesso mantiene tuttavia una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni ed assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. Il CCNL del Personale del Comparto Sanità del 02.11.2022, prevede, al titolo IV rubricato "Lavoro a distanza", norme ad hoc per tale tipologia di svolgimento dell'attività lavorativa.

Da ultimo, il DM 30.6.2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" all'articolo 4 comma 1 n.2) dispone che il P.I.A.O. contenga espressamente una sottosezione dedicata al lavoro agile, che deve a sua volta prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

## **Articolo 1**

### **Definizioni e finalità**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per “Lavoro agile” una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, connotata da un’organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell’attività all’esterno della sede lavorativa senza precisi vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all’art. 4 del presente Regolamento
2. 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, senza articolazione temporale rigida delle mansioni entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e (complessivo) settimanale.
3. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

## **Articolo 2**

### **Destinatari**

1. Il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente della AST di Fermo che svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione, fermo restando le esclusioni ed in applicazione dei criteri di cui all’articolo successivo.
2. Per il personale nuovo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l’applicazione del lavoro agile non può essere concessa prima dell’espletamento di almeno 18 mesi di servizio effettivo.
3. Il personale in posizione di comando o distacco od utilizzo funzionale od applicazione (comunque denominati) in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo la disciplina organizzativa prevista nell’ente ove svolge concreto servizio, solo se autorizzato anche dall’AST FM nel caso in cui l’istituto fruito sia stato disposto nell’esclusivo interesse di quest’Ultima .

Analogamente, il personale dipendente in posizione di comando o distacco in entrata effettua domanda sulla base del presente regolamento, in accordo con i dirigenti responsabili della struttura in cui presta temporaneamente servizio.



### Articolo 3

#### Accesso al lavoro agile

Previa informativa alle Organizzazioni Sindacali l'AST di Fermo individua successivamente all'adozione del presente atto le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che **sono esclusi**:

- **i lavori in turno**
- **I lavoratori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.**

Nel dare accesso al lavoro agile l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico da ritenersi comunque sempre prevalenti, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fermo restando che il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è soggetto ad autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo dell'Ente sulla base dei criteri, condizioni e modalità di seguito indicate.

In sostanza si richiede che le attività per le quali è ammessa la modalità agile abbiano le seguenti caratteristiche:

- non implicino funzioni dirigenziali, di coordinamento e controllo (ad es. Incarichi di funzione e/o equiparabili) salvo che il Dirigente di Area/Servizio competente non attesti espressamente la relativa compatibilità e comunque nel limite massimo di un contingente numerico non superiore al 5% della DO aziendale e per una frazione oraria non eccedente 1/6 del debito contrattuale minimo;
- siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e possano essere interamente remotizzabili, ovvero tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede né attività di supporto necessaria da parte di personale in sede
- prevedano l'utilizzo di documenti interamente digitalizzabili (per ovvie ragioni di sicurezza del dato trattato è vietato trasportare fuori dai locali di servizio documenti aziendali)
- non richiedano una relazione costante con i colleghi o con il responsabile della UOC o Struttura di appartenenza;
- non richiedano una relazione costante in presenza con gli utenti (es. servizi di front line);
- non implicino l'esecuzione di attività assistenziali o di attività tecniche da esercitare materialmente sul luogo di lavoro (es. manutenzioni, autisti, magazzinieri, operatori tecnici ecc.);
- siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

Non sono ammessi ad effettuare l'attività lavorativa in modalità agile i dipendenti. che svolgano, anche parzialmente, funzioni correlate all'assistenza salvo che la modalità di lavoro agile non costituisca

**Azienda Sanitaria Territoriale di Fermo**

Sede Legale ed Amministrativa: Via Zeppilli, 18 – 63900 Fermo - FM

C.F. e P.IVA 02500660440

Tel. 0734.625111 PEC: ast.fermo@emarche.it

conseguenza necessitata della uniformazione alle prescrizioni del Medico competente sempre comunque entro il limite del contingente totale massimo previsto.

Al fine di acquisire l'autorizzazione il dipendente provvede ad inoltrare al dirigente responsabile della struttura apposita istanza di attivazione di prestazioni di lavoro in modalità agile per la quale è stato predisposto apposito modello (ALLEGATO A)

Assumono carattere prioritario, nel sottostante ordine, le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate da parte:

- dei lavoratori con presenza nel medesimo nucleo familiare con figli fino a 12 anni
- dei lavoratori con figli con disabilità ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3
- dei lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all' 4 comma 1 L. 104/92);
- dei lavoratori c.d. "fragili" che versano nelle condizioni di cui al Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 o che siano conviventi con soggetti immunodepressi;
- dipendente *cargivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 2015/2017;
- lavoratori assunti in quanto appartenenti ad una categoria protetta;

#### **Articolo 4**

##### **Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile**

1. L'accordo individuale con il lavoratore per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, a norma del DM 08.10.2021 e dell'art. 78 del CCNL dei Dipendenti del Comparto Sanità del 02.11.2022, è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione dell'attività lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, 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.
2. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - durata, in via sperimentale si procederà inizialmente mediante accordo a tempo determinato di durata annuale rinnovabile dall'Amministrazione;
  - 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 a distanza o delle ore – all'interno della stessa giornata – da svolgere a distanza/sede: 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 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

**Azienda Sanitaria Territoriale di Fermo**

Sede Legale ed Amministrativa: Via Zeppilli, 18 – 63900 Fermo - FM

C.F. e P.IVA 02500660440

Tel. 0734.625111 PEC: ast.fermo@emarche.it

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'AST che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'Azienda consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, allegata al presente regolamento (ALLEGATO 4);

- ai soli fini assicurativi va indicato un luogo prevalente di svolgimento della prestazione, fermo restando che il dipendente può in ogni momento comunicare via mail/pec al dirigente di riferimento un luogo diverso
- 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;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso salve ipotesi non tipizzabili;
- indicazione della fascia di contattabilità di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- 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
- le strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970, n. 300 e s.m.i.

3. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa e/o il servizio di assegnazione acquisisca nuove e/o diverse attribuzioni, l'accordo in essere cessa con un preavviso di 30 gg ove il Responsabile del Servizio di appartenenza rivaluti negativamente la modalità di lavoro agile; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (ad esempio trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita, etc..). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Dirigente responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione

## **Articolo 5**

### **Criteria e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**

1. L'Amministrazione, ove disponibili, mette a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza; in tali casi l'AST garantirà l'adozione degli strumenti tecnologici idonei all'attività assicurando l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; la mancata disponibilità di tali risorse strumentali costituisce motivo di impedimento allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile salvo che le stesse non siano diversamente rese disponibili da/per il lavoratore interessato comunque senza oneri o responsabilità a riguardo per l'Ente;
2. E' comunque consentito l'utilizzo di dispositivi e dei sistemi di comunicazione nelle disponibilità del lavoratore in accordo con lo stesso ove tecnicamente idonei e senza alcun ristoro o rimborso al dipendente che se ne avvalga.
3. Il lavoro agile può essere sospeso per esigenze di servizio sopravvenute e/o di conoscenza successiva; in tal caso il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Articolo 6**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'AST.  
L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle altre sedi aziendali.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.
4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Articolo 7**

### **Modalità di rilevazione delle presenze e ricognizione attività lavorativa in modalità di Lavoro agile**

1. Le modalità di rilevazione delle presenze e ricognizione attività lavorativa in modalità lavoro agile sono definite con direttiva del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane che mette a disposizione di ciascun Direttore/Dirigente interessato apposito modulo su foglio elettronico di rilevazione presenza (ALLEGATO 2). Il dipendente deve autocertificare l'orario di lavoro svolto in modalità agile presso il luogo prestabilito sotto la sua responsabilità tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui dovranno essere evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro e le attività svolte. L'Azienda si riserva di effettuare i dovuti controlli.
2. 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 CCNL (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 CCNL (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.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, stante appunto la natura peculiare e flessibile della relativa modalità, non è possibile remunerare lavoro straordinario, festivo, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, etc....

## **Articolo 8** **Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione l'Azienda, ove occorrenti, prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. Dette attività formative dovranno perseguire l'obiettivo di addestrare 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 e la condivisione delle informazioni; i percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

2. L'AST garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## **Articolo 9**

### **Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati**

1. L'Amministrazione, ove disponibili, mette a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. A livello indicativo, la strumentazione completa è costituita da: un pc portatile comprensivo degli applicativi software utilizzati, un monitor, una tastiera, mouse e cuffie con microfono integrato.
2. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute (Allegato 4)
3. In accordo con il lavoratore, è consentito l'utilizzo di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita, su richiesta del dipendente, la verifica da parte del referente informatico di riferimento, della configurazione delle impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione
5. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso il sistema di gestione di identità digitale "Cohesion" in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Qualora, si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.  
È fatto espresso divieto per il dipendente salvare in locale file originariamente allocati sui server aziendali.
6. Al fine di supportare il personale nello sviluppo di competenze sui servizi cloud offerti da Microsoft quali Teams, OneDrive e Office 365, l'Amministrazione attiva specifiche iniziative formative ove si tratti di sistemi non già in uso al servizio di appartenenza.
7. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
8. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al dirigente e al proprio referente informatico al fine di dare rapida

soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il dirigente responsabile le modalità di completamento della prestazione mediante il rientro del dipendente nella sede di lavoro, alle condizioni descritte nel presente Regolamento.

9. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici aziendali. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e al Reg.UE n. 679/2016.

## **Articolo 10**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, , nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa di cui all'allegato 3 del presente Regolamento, è tenuto
  - a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione,
  - a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali,
  - a prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa (ALLEGATO3) scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 11**

### **Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita nel senso che il luogo indicato nell'accordo come domicilio lavorativo è considerato locale aziendale.

## **Articolo 12**

### **Valutazione e monitoraggio**

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'AST.

La modalità lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, ma lo stesso deve essere attuato tenendo conto che non sempre è possibile la tipica forma di verifica "in presenza" pertanto il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro deve avvenire attraverso la verifica del risultato della prestazione sia in termini qualitativi che quantitativi, ad esempio attraverso specifica reportistica

2. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità; tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto

Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale

3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.

4. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento degli risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche

## **Articolo 13**

### **Recesso**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, salve altre ipotesi contemplate, sia l'Amministrazione (in persona del dirigente di assegnazione) sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo di risoluzione unilaterale immediata. E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.

2. In particolare, a titolo di esempio, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo

di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
- b. sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
- c. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### **Articolo 14**

#### **RUOLO DEL CUG**

Importante funzione consultiva, propositiva e di verifica in materia di lavoro agile è affidata ai sensi dell'art 57 D.Lgs. 165/2001 al CUG (Comitato Unico Garanzia) nonché all'OIV costituito ai sensi del D. Lgs. 150/2009. Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica il CUG contribuisce attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica dei lavoratori.

#### **Articolo 15**

#### **Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni cogenti che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti della AST.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative, contrattuali nazionali e/o discipline regolamentari regionali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono immediatamente modificate e/o disapplicate di conseguenza
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.



## **ALLEGATI**

- a) Schema di istanza**
- b) Schema di accordo individuale**
- c) Modulo per rilevazione orario/presenze**
- d) Informativa su tutela della salute e della sicurezza del personale in modalità di lavoro agile**
- e) Policy per la sicurezza informativa**