

**SERVIZIO SANITARIO DELLA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 308 DEL 15/12 /2023

Proposta n. 387 del 11.12.2023

STRUTTURA PROPONENTE: SC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dott. Alberto Ramo

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTI AZIENDALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO - ARES SARDEGNA

Con la presente sottoscrizione i soggetti coinvolti nell'attività istruttoria, ciascuno per le attività e le responsabilità di competenza dichiarano che la stessa è corretta, completa nonché conforme alle risultanze degli atti d'ufficio, per l'utilità e l'opportunità degli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Ruolo	Soggetto	Firma Digitale
L'istruttore	Sig. Enrico Sotgiu	 SOTGIU ENRICO Regione Autonoma della Sardegna 11.12.2023 11:24:02 GMT+00:00
Il Responsabile del Procedimento	Sig.ra Maria Pina Fozzi	 FOZZI MARIA PINA Regione Autonoma della Sardegna 11.12.2023 11:29:08 GMT+00:00

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della Azienda Regionale della Salute - ARES

SI []

NO [X]

DA ASSUMERE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO[]

La presente Deliberazione è soggetta al controllo preventivo di cui all'art. 41 della L.R. 24/2020

SI []

NO [X]

IL DIRETTORE DELLA SC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

VISTO il decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e ss.mm.ii.;

VISTA la legge regionale n. 24/2020 “Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore” e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO l'Atto Aziendale ARES Sardegna, adottato con deliberazione DG n. 19 del 18/01/2023;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 01/02/2023 e le successive modifiche ed integrazioni, con la quale sono state conferite, in via provvisoria e nelle more dello svolgimento delle procedure previste dalla normativa vigente per il conferimento degli incarichi, le funzioni dirigenziali al fine di garantire il funzionamento delle strutture aziendali a seguito dell'entrata in vigore dell'Atto Aziendale di Ares Sardegna;

DATO ATTO che il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla Normativa Anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

VERIFICATA la compatibilità e conformità con le norme nazionali, regionali e regolamenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

PREMESSO CHE l'Amministrazione intende promuovere la prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro agile e telelavoro, quale misura idonea a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il Decreto legislativo 11.04.2006 n. 198 recante “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6. Della l. 28.11.2005, n. 246;

VISTO il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, recante “attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della L. 10.12.2014, N. 183”;

VISTA la legge del 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo del 13.09.2016 sulla “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale;

VISTA la legge del 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” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTA la legge 30.12.2018 N. 145, che ha integrato l’art. 18 della l. 81/2017, nonché il D.Lgs 30.06.2022, n. 105 di attuazione della Direttiva UE 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20.06.2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

VISTO 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;

VISTO il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

VISTA 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”.

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191 che introduce forme di lavoro a distanza “Telelavoro” nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell’art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante Regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO l’Accordo Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;

VISTO il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221, e in particolare l’articolo 9, commi 7 e 9, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

VISTO la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all’organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Area Sanità - triennio 2016-2018 del 19.12.2019 (Art. 6 bis Organismo paritetico);

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - 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”)

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - 2019/2021 del 02.11.2022, Comparto Sanità, art. 6 “Confronto” OO.SS. nel quale al comma 3 lettera i) sono previste come oggetto di confronto rispettivamente “i criteri generali di individuazione delle attività che posso essere effettuate in Lavoro Agile e da remoto nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - 2019/2021 del 02.11.2022, Comparto Sanità, Titolo VI “Lavoro a distanza”, capo I “Lavoro agile”;

VISTA la Deliberazione n. 70 del 30.03.2023 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Azienda Regionale della Salute – ARES – per gli anni 2023”;

SENTITO l’Ing. Testoni G., Direttore della SC Energy Management e Servizi Logistici Centralizzati, in qualità di delegato delle funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi dell’art. 2, 1° comma, lettera b) del D. lgs. n. 81/2008, ai fini dell’esercizio delle funzioni tutte in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Deliberazione n. 178 del 01.08.2023;

DATO ATTO che con gli articoli 76-82 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019/2021 sottoscritto in data 2 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile e telelavoro nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell’accordo individuale, all’articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

CONSIDERATO che, alla luce del quadro legislativo e contrattuale su richiamato, è necessario adottare apposito regolamento disciplinante sia l’istituto del Lavoro Agile e sia del Telelavoro nonché il complesso dei diritti, doveri del datore di lavoro e del dipendente, in relazione agli obiettivi generali e di performance organizzativa che l’Amministrazione intende ottenere (tempi, modalità di accesso, indicazione destinatari, governance, utilizzo della tecnologia, criteri di monitoraggio e valutazione, ecc.);

PRESO ATTO che come previsto nel Regolamento Aziendale del Telelavoro, per tale modalità sarà emanato un apposito Bando di norma annuale, con indicazione del numero di posizioni/postazioni disponibili, la modalità e tempistica di presentazione della domanda e i requisiti richiesti, oggetto preliminare di informativa e confronto con le organizzazioni sindacali, per quanto concerne il dettaglio delle attività effettuabili in lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l’accesso;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale del Comparto Sanità - tramite l’istituto di partecipazione del confronto sindacale, incontro avvenuto in data 14.03.2023, limitatamente ai criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e ai criteri di priorità per l’accesso;

DATO ATTO che con nota NP/2023/0001852 del 28.09.2023 avente ad oggetto “Trasmissione Regolamenti 2023 smart working e telelavoro”, il direttore della SC Amministrazione del Personale dott. Alberto Ramo ha inviato alla Direzione Generale ARES Sardegna i Regolamenti in trattazione;

PRESO ATTO che a seguito della costituzione del Comitato Paritetico, tavolo tecnico di contrattazione e confronto, negli incontri rispettivamente del 18.10.2023 e del 27.10.2023, si è proceduto nella disamina dei Regolamenti;

DATO ATTO che si è ritenuto di poter accogliere parzialmente le osservazioni pervenute in data 16.11.2023 da parte dell'O.S. Fials e congiuntamente dalle OO.SS. CGIL CISL e UIL, in relazione al Regolamento sul Lavoro Agile;

ACQUISITO il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile presso l'ARES Sardegna, corredato da numero 6 moduli allegati, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

ACQUISITO altresì il Regolamento per la disciplina del Telelavoro presso l'ARES Sardegna;

RITENUTO di procedere all'adozione dei richiamati Regolamenti Aziendali;

PROPONE

- 1) di approvare e adottare il Regolamento aziendale per la disciplina del Lavoro Agile per il personale del Comparto e della Dirigenza dell'ARES Sardegna, corredato da numero 6 moduli allegati;
- 2) di approvare e adottare il Regolamento aziendale per la disciplina del Telelavoro per il personale del Comparto e della Dirigenza dell'ARES Sardegna;
- 3) di stabilire che dal presente provvedimento relativamente al Regolamento sul Lavoro Agile non derivano oneri a carico di ARES;
- 4) di quantificare gli eventuali oneri conseguenti all'adozione del Regolamento sul Telelavoro e impegnare la spesa a carico di ARES con successivi provvedimenti;
- 5) di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile;
- 6) di trasmettere copia del presente alla SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Regionale della Salute ARES;
- 7) di disporre altresì, la pubblicazione dei Regolamenti allegati all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Regionale della Salute ARES nella sezione Regolamenti.

IL DIRETTORE DELLA SC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dott. Alberto Ramo

RAMO
ALBERTO



Firmato
digitalmente da
RAMO ALBERTO
Data: 2023.12.11
12:54:13 +01'00'

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Annamaria Tomasella, nominata con DGR n. 51/34 del 30.12.2021, coadiuvata dal Dott. Attilio Murru - Direttore Amministrativo, nominato con deliberazione n. 131 del 01.07.2022, e dalla Dott.ssa Evelina Gollo, Direttore Sanitario, nominata con deliberazione n° 198 del 29/08/2023;

VISTA la su estesa proposta, che si richiama integralmente;

ACQUISITO i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Direttore Amministrativo

Dott. Attilio Murru

MURRU ATTILIO

Firmato digitalmente da MURRU
ATTILIO
Data: 2023.12.15 10:30:09 +01'00'

Direttore Sanitario

Dott.ssa Evelina Gollo

EVELINA GOLLO

Firmato digitalmente da EVELINA
GOLLO
Data: 2023.12.15 10:22:21 +01'00'

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE** il contenuto della proposta di deliberazione sopra richiamata e per l'effetto di darne integrale esecuzione;

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Annamaria Tomasella

Tomasella
Annamaria
15.12.2023
11:09:08
UTC



ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

- 1) Regolamento Aziendale sul Lavoro Agile – Ares Sardegna corredato da n. 6 moduli allegati
- 2) Regolamento Aziendale sul Telelavoro – Ares Sardegna

ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'Azienda regionale della salute - ARES dal 15 /12 /2023 al 30 /12 /2023

Il Dirigente Responsabile per la pubblicazione o suo delegato

LEI GAVINO
Firmato digitalmente da LEI
GAVINO
Data: 2023.12.15 13:15:07
+01'00'

Regolamento Aziendale Lavoro Agile

Azienda Regionale della Salute – ARES Sardegna

Indice

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile.....	3
Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità	4
Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del Lavoro Agile.....	4
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile - Destinatari.....	5
Art. 6 - Accesso al Lavoro Agile per esigenze di Carattere Straordinario	6
Art. 7 - Luoghi di svolgimento del Lavoro Agile	6
Art. 8 - Modalità di svolgimento del Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione	6
Art. 9 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza.....	8
Art. 10 - Domanda di Accesso al Lavoro Agile	8
Art. 11 - Accordo Individuale di Lavoro Agile	9
Art. 12 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile	10
Art. 13 - Trattamento Giuridico ed Economico	11
Art. 14 - Obblighi di Comportamento.....	11
Art. 15 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti	11
Art. 16 - Trattamento dei Dati.....	12
Art. 17 - Diritti Sindacali	12
Art. 18 - Valutazione e Monitoraggio	12
Art. 19 - Formazione	13
Art. 20 - Normativa Applicabile	13
Appendice Normativa	13

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile in Ares Sardegna, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti riguardanti la materia in trattazione e in adesione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025 Aziendale, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 30.03.2023.

Le norme generali e contrattuali, introducono nel nostro ordinamento 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, derivante dalla norma e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e accrescere il benessere organizzativo;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro diretta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti, in un'ottica d'incremento della produttività;
- garantire la non discriminazione e le pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso allo Smart Working;
- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi aziendali e personali, maggiore flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso l'uso equilibrato delle tecnologie digitali;
- 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;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite 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 deve intendersi come uno strumento che mira all'incremento della produttività.

Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in relazione e in conformità al profilo professionale ricoperto e all'attività svolta.

L'Amministrazione 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.

Nel presente documento, l'uso del genere maschile sovraesteso è dovuto unicamente a esigenze di semplicità del testo.

Art. 4 - Condizioni per l'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 per le quali è possibile fissare obiettivi, generali o specifici, che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella 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;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- 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.

La maggior parte delle attività di natura amministrativa può essere svolta in modalità agile. In particolare, come già esplicitato nel PIAO – Sottosezione – Organizzazione del Lavoro Agile, si tratta di attività comuni a molte Strutture che si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o per mezzo di posta ordinaria);
- attività di archiviazione elettronica di documenti e atti;
- attività di analisi, studio e ricerca;
- attività di modellazione dei dati e reportistica;
- gestione progetti ICT;
- attività di supporto allo sviluppo e all'utilizzo dei sistemi informatici
- attività di monitoraggio dati e documenti, pertinenti con le competenze delle strutture;
- redazione di atti giuridico - amministrativi;

- provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie difensive, verbali, procedure operative standard e revisioni delle stesse;
- attività di validazione delle domande presentate per i procedimenti ad iniziativa di parte;
- attività di valutazione della documentazione presentata a corredo dei procedimenti a iniziativa d'ufficio e a iniziativa di parte;
- attività di rassegna stampa e aggiornamento sito istituzionale;
- attività di formazione al personale;
- attività di notifica telematica di provvedimenti amministrativi autorizzativi;
- attività di gestione giuridica ed economica del personale;
- organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione;
- trattamento pensionistico;
- attività in materia di gestione del bilancio economico e finanziario;
- adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità;
- gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei;
- attività in materia di economato, contrattualistica, approvvigionamento beni e servizi, ottimizzazione spazi allocativi;
- attività di gestione gare e contratti;
- attività in materia di anticorruzione e trasparenza;
- attività correlate al Ciclo della Performance;
- attività di supporto per la pianificazione strategica, l'elaborazione degli obiettivi e il controllo di gestione (contabilità finanziaria ed economico gestionale);
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti di Ares Sardegna 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 delle prescrizioni del presente Regolamento.

L'attivazione del lavoro agile è altresì concessa al personale di altre Amministrazioni Pubbliche in assegnazione temporanea, in comando e in convenzione (ex Enti Formazione - legge n°3/2008) presso l'Ares Sardegna, che svolga mansioni compatibili con tale particolare organizzazione del lavoro.

Per il solo 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.

È riconosciuta priorità, nell'ordine:

- 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 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo 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 con disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- f) dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Direttore/Responsabile, 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, "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17, del Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221"), con elencazione di tutte le condizioni patologiche correlate a detto status, possibilità attualmente prorogata al 30 settembre 2023, fermo restando eventuali modifiche legislative .

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

Art. 6 - Accesso al Lavoro Agile per esigenze di Carattere Straordinario

In caso di eventi di carattere straordinario, per assicurare la funzionalità delle strutture Aziendali nonché garantire la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale di Ares Sardegna, valuterà la possibilità di autorizzare e/o ampliare temporaneamente le modalità di esercizio dello Smart Working, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle prescrizioni del presente regolamento.

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.

In caso di parere positivo, il Direttore della struttura autorizza il dipendente ad accedere al lavoro agile ovvero ad estendere le modalità di esercizio del lavoro a distanza già in precedenza attivato, anche in deroga alle indicazioni del presente regolamento.

Art. 7 - Luoghi di svolgimento del Lavoro Agile

Il luogo di effettuazione del lavoro agile, indicato dal dipendente nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Il dipendente è tenuto ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica, la presenza di idonee misure atte a garantire la riservatezza sul trattamento dei dati e delle informazioni istituzionali nonché la sussistenza delle condizioni di salvaguardia e tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Art. 8 - Modalità di svolgimento del Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

L'attuazione del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il

quale farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full-time, part-time o riduzione di orario) con le caratteristiche di flessibilità proprie dello Smart Working, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsti dalla norma o dai CC.NN.LL..

La prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile.

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, 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 fruita).

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.

La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 8.30-13.30 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-18.

Possono essere raggiunti diversi accordi tra il dipendente e il proprio Direttore/Responsabile in caso di particolari esigenze organizzative.

Durante tale fascia di attività il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione.

L'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute e rappresentate dal Direttore/Responsabile della Struttura, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate in Smart Working deve essere effettuata con le modalità già in uso ovvero tramite utilizzo del “workflow” e dell'apposita causale giustificativa.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il dipendente non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Il dipendente che fruisce del lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto, mentre non è possibile effettuare lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive, prestazioni notturne e festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Ugualmente non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, incompatibili con lo Smart Working. Non sono altresì effettuabili prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001

La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione che si applica verso il proprio Direttore/Responsabile e viceversa e anche tra colleghi.

Di conseguenza, durante la fascia di disconnessione standard, 20.00 – 08.00 oltre il sabato (qualora non lavorativo), domenica e festivi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale può essere stabilito che al dipendente in modalità lavoro agile sia applicato l'orario convenzionale contrattualmente previsto (Comparto: 6 ore o 7 ore e 12 giornaliere; Dirigenza Sanitaria e PTA: 6 ore e 20 o 7 ore e 36 giornaliere).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro. Inoltre, nella fascia di inoperabilità nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa, è ricompreso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il lavoro notturno collocato tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza

Il dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Azienda e definita nell'accordo individuale ovvero anche di Sua proprietà e nella Sua disponibilità, nei limiti dell'Informativa sulla sicurezza di cui al presente regolamento (modulo – allegato 3).

L'Azienda garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento se fornite dall'Amministrazione.

Il dipendente deve avere cura della strumentazione affidata dall'Ares Sardegna, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Le apparecchiature tecnologiche assegnate (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa in modalità agile, devono essere adoperate nel rispetto delle disposizioni generali adottate, in merito all'utilizzo di detti strumenti e dei sistemi.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, mentre le spese di manutenzione e sostituzione della strumentazione eventualmente fornita dall'Azienda e necessaria per l'attività prestata in lavoro agile, sono di pertinenza della stessa Ares Sardegna che ne resta proprietaria.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro effettuato in modalità agile, dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile, al fine di dare una soluzione al problema.

In caso di impossibilità di risoluzione, dovranno essere concordate con il proprio Direttore/Responsabile e/o altra figura apicale, le modalità di completamento della prestazione lavorativa, compreso, se necessario, il rientro del dipendente nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore agile completa in sede il proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 10 - Domanda di Accesso al Lavoro Agile

La domanda di accesso lavoro agile (modulo – allegato 1) è il documento alla base della richiesta di attivazione di detta modalità lavorativa e dovrà riportare:

- le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- la descrizione delle attività che saranno svolte in modalità agile, così come concordate con il Direttore/Responsabile della Struttura;
- le giornate settimanali/mensili di Smart-Working;

- le fasce orarie di contattabilità;
- la strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e relativo software;
- luogo di prestazione del lavoro agile.

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

Art. 11 - Accordo Individuale di Lavoro Agile

L'accordo individuale (modulo – allegato 2) disciplina quanto segue:

- Durata dell'accordo a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il dipendente in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per garantire il diritto alla disconnessione;
- Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del o dei luoghi prevalenti di lavoro;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- L'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

L'adesione al Lavoro Agile è formalizzata con la sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del Dipendente e dal Direttore/Responsabile, in qualità di Datore di Lavoro, e non può avere una decorrenza anteriore alla stessa.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, quali parte integrante dello stesso, sono consegnate al dipendente informative scritte nelle quali sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione dell'attività lavorativa nonché prescrizioni sul trattamento dei dati personali.

L'accordo individuale completo di allegati e debitamente protocollato viene trasmesso alla S.C. Amministrazione del Personale Ares Sardegna che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento per gli adempimenti consequenziali. 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 e le sue eventuali

modificazioni sono oggetto di comunicazioni obbligatoria attraverso l'apposita piattaforma informatica dedicata (www.lavoro.gov.it) messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per l'attivazione delle credenziali per il collegamento da remoto alla rete aziendale e/o l'assegnazione della strumentazione e software necessari, i firmatari dell'accordo individuale (dipendente e/o Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione) trasmettono lo stesso, alle competenti strutture afferenti al Dipartimento per la Sanità Digitale e l'Innovazione Tecnologica Ares Sardegna.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Azienda.

Sono individuate modalità semplificate di rinnovo dell'accordo di lavoro agile, al fine di semplificare lo svolgimento del processo e minimizzare l'aggravio di attività su dipendenti e Direttori/Responsabili di Struttura.

Compatibilmente con i limiti e i criteri di autorizzazione fissati dal Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e ferma restando la previa valutazione del Direttore/Responsabile in merito alla compatibilità del rinnovo con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile possono essere rinnovati alle medesime condizioni dell'accordo originario secondo il modulo - allegato 5 al presente Regolamento.

Eventuali accordi individuali stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento, restano validi a condizione che siano rispettate le nuove condizionalità su richiamate o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

Art. 12 - Durata e Recesso dall'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 utilizzando il modulo – allegato 6 predisposto dall'Amministrazione; 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. Amministrazione del Personale Ares Sardegna, per le comunicazioni istituzionali di rito.

Art. 13 - Trattamento Giuridico ed Economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica ed economica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla norma generale e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Azienda. Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e mantiene inalterato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14 - Obblighi di Comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle prescrizioni presenti nel Codice di comportamento Aziendale.

Si ribadisce che lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 15 - 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. 16 - 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.

Art. 17 - Diritti Sindacali

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18 - Valutazione e Monitoraggio

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

Nel stimare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale. A titolo esemplificativo, misura responsabilità, auto-organizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.

Il Dirigente/Responsabile monitora, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche con un confronto personale, per condividere risolvere eventuali problematiche.

I dipendenti si impegnano a partecipare all'indagine annuale effettuata dall'Azienda per verificare l'impatto del lavoro agile con riferimento ai seguenti ambiti:

- misure di conciliazione vita lavoro;

- gestione del lavoro (tempi di lavoro, disconnessione, carichi di lavoro);
- competenze digitali e tecnologiche;
- qualità dei rapporti personali in ordine alla rete delle relazioni (responsabili, colleghi, individui esterni);
- qualità delle prestazioni (autonomia, efficienza, innovazione) e coinvolgimento operativo (obiettivi, lavoro in team);
- livello di soddisfazione dello Smart Working e degli assetti organizzativi.

La raccolta delle informazioni avverrà in forma rigorosamente anonima, nel rispetto delle disposizioni delle Norme sulla protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza, ovvero ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ("Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Gli esiti del monitoraggio annuale, elaborati in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Direzione generale, OO.SS.).

Art. 19 - Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai dipendenti che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla Dirigenza sia al Comparto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni in uso.

La formazione si prefigge la diffusione di moduli organizzativi innovativi rispetto ai cambiamenti culturali in atto, mirati a rafforzare il lavoro in autonomia e per obiettivi, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il personale è, di conseguenza, tenuto a seguire gli ulteriori indirizzi formativi stabiliti dall'Azienda e la mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e della valutazione della performance.

Art. 20 - 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 e nel Codice disciplinare dell'Ares Sardegna.

Appendice Normativa

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 sezione del Piano della Performance.
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 2016-2018 del 19.12.2019 (Art. 6 bis Organismo paritetico).
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”.

Modulo Allegato 1

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Direttore/Responsabile

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____ matr. _____ dipendente di questa Azienda con contratto di lavoro
subordinato a tempo ☐ indeterminato / ☐ determinato / ☐ altro (barrare la voce che interessa), ☐ part time / ☐ full time
(barrare la voce che interessa), con la qualifica di _____, in servizio presso
_____, sede di _____
tel _____ email _____ (campo obbligatorio).

Visto il Regolamento Aziendale con il quale si consente di accedere al Lavoro Agile, secondo la procedura normativa e contrattuale ordinaria,

CHIEDE

- ☐ a decorrere dal _____ a tempo indeterminato
☐ a decorrere dal _____ e fino al _____ a tempo determinato
(barrare la voce che interessa)

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare con il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione per la sottoscrizione del successivo accordo, del quale la presente domanda costituisce parte integrante e sostanziale.

Di svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile:

- ☐ N. _____ giorni al mese;

non frazionabili ad ore, in osservanza di quanto disposto all'art. 8 del Regolamento Aziendale Lavoro Agile Ares Sardegna come segue

- ☐ N. _____ giorni a settimana;

oppure

- ☐ N. _____ giorni a trimestre;

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale propria dell'Area di appartenenza o della Dirigenza, fermo restando la garanzia di reperibilità nelle seguenti fasce orarie:

dalle alle.....

dalle alle.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

Caratteristiche_ descrizione delle attività che saranno svolte in modalità agile

1 _____

2 _____

3 _____

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione o di proprietà e in uso allo stesso:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

☐ 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;

☐ dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);

☐ lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;

☐ dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui al primo punto dell'elencazione;

☐ "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, "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17, del Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221");

☐ dipendenti con disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;

☐ Altro: dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure (specificare)_____.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione:

- del Regolamento Aziendale sul Lavoro Agile, Deliberazione n. _____ del _____;
 - delle istruzioni operative per la protezione dei dati per i dipendenti in regime di lavoro agile: vademecum per lavorare online in sicurezza – Modulo - allegato 3;
 - dell'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile – Modulo - allegato 4;
- e di accettare le disposizioni e prescrizioni ivi previste.

Individua quale Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____
- ☐ Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Modulo Allegato 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, nato/a a _____
il _____ C.F. _____ e L'ARES Sardegna (C.F. 03990570925),
rappresentata dal La/Il sottoscritta/o _____ nato/a a _____
Il _____ C.F. _____
Direttore/Responsabile di: _____
dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina per il Lavoro Agile di cui al Regolamento Aziendale delibera
_____ del _____

CONVENGONO

1.Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità di quanto già previsto nella Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa, parte integrante e sostanziale del presente accordo

stabilendo altresì:

☐ la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;

☐ la data di fine della prestazione lavoro agile _____;

articolazione per la prestazione in modalità agile:

☐ N. _____ giorni al mese;

☐ N. _____ giorni a settimana;

☐ N. _____ giorni a trimestre;

Obiettivi correlati all'attività svolta -Sintetica descrizione: _____

_____;

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo/i: _____;

Indicatori quali-quantitativi di verifica: _____;

Modalità di valutazione: _____;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione o di proprietà e in uso al dipendente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare)

2. Luogo/luoghi di lavoro

Prevalente: _____

Altri: _____;

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____;

Allo scopo di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio eventualmente assegnato.

4. La fascia di disconnessione:

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi;

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità del lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con procedure analoghe 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, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto Direttore/Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e il Direttore/Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema delle Performance vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà

essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ARES Sardegna. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Il dipendente con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione delle Informative, rispettivamente sulla protezione dei dati e in tema di salute e sicurezza nel lavoro agile e si impegna al rispetto di quanto previsto nelle stesse.

6. Recesso e revoca dall'Accordo:

Il presente Accordo è a tempo _____ (indeterminato/determinato).

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione 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.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine e senza preavviso, nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- 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.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione.

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile alla S.C. Amministrazione del Personale.

7. Presenza in sede:

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Letto, Firmato e sottoscritto

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile della Struttura

Firma del dipendente

SCHEDA DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Periodo di riferimento:		Attività svolte	Descrizione
I° settimana			
II° settimana			
III° settimana			
IV° settimana			
V° settimana			

La scheda di rilevazione dell'attività svolta in modalità Agile è parte integrante dell'Accordo Individuale.

Data

Firma del dipendente

Firma del Direttore/Responsabile di struttura

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PER I DIPENDENTI IN REGIME DI LAVORO AGILE:**VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

Il presente documento contiene le istruzioni operative per i dipendenti di ARES Sardegna in materia di privacy e protezione dei dati personali, da utilizzarsi nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, conformemente al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica) e al D.lgs. 196/2003, come modificato dal Decreto legislativo n.101/2018.

Sono individuate nell'informativa le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Per risorse informatiche, si intende qualsiasi risorsa (dati, informazioni, dispositivi quali pc, portatili, telefoni aziendali, sistemi, servizi etc...) messa a disposizione dall'Azienda e/o in possesso del dipendente necessaria a garantire l'attività lavorativa in modalità agile.

Il dipendente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.

Al riguardo, si intende focalizzare l'attenzione sui seguenti accorgimenti per lavorare da remoto in modo sicuro:

- Utilizza le risorse rese disponibili messe dall'Azienda solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni lavorative;
- Accertati di usare sempre la VPN fornita dall' Azienda;
- Configura una buona password sul router Wi-Fi di casa per prevenire facili intercettazioni del traffico;
- Tutti i computer, sia desktop che portatili, devono avere installato e attivo il software antivirus dell'Azienda o personale, con firewall attivato e devono essere mantenuti costantemente aggiornati con le patch di sicurezza del sistema operativo e degli applicativi utilizzati;
- Utilizza un profilo di accesso al pc dedicato al lavoro protetto da credenziali (Username e password) che siano sicure, non note ad altri e mai comunicate a terzi. In particolare, la password deve essere univoca (lunghezza idonea, formata da lettere maiuscole e minuscole, numeri e/o caratteri speciali, senza riferimenti riconducibili all'utente), cambiata frequentemente (almeno ogni 6 mesi) e regolarmente, e sempre diversa da quelle utilizzate in precedenza. Le password non devono essere mai scritte e conservate in luoghi e modi che non garantiscano adeguata protezione;
- Usa sistemi operativi e software aggiornati all'ultima versione disponibile. Non installare software provenienti da fonti non ufficiali, in particolare programmi, software o file che violino la licenza d'uso, illegali o modificati illegalmente;
- Imposta il blocco del personal computer automatico ("salvaschermo") quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non collegare dispositivi esterni (penna USB, Hard Disk esterni) di cui non conosci la provenienza. Per salvare e o condividere le informazioni utilizza sempre gli strumenti Aziendali che garantiscono maggior affidabilità oltre che il backup dei dati;
- Il trattamento dei dati deve essere improntato ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi;
- Presta attenzione durante la navigazione in Internet evitando siti sconosciuti e rischiosi;
- Quando leggi la posta elettronica, evita di scaricare allegati o cliccare su link ricevuti in e-mail da mittenti sconosciuti;

- Utilizza l'account di posta aziendale;
- Effettua sempre il log out dai Servizi/Portale Aziendali;
- Usa sempre un atteggiamento misurato e attento per evitare di rivelare involontariamente informazioni riservate;
- Prestare attenzione alla fuga di notizie ed in ogni caso avvertire il Titolare e il DPO per le notifiche necessarie;
- Se si ritiene di aver subito un incidente informatico (allarme antivirus che segnali un software pericoloso; apertura erronea di allegati di una mail insidiosa) deve essere comunicato l'accaduto con una mail ai sistemi informativi aziendali competenti (Dipartimento per la Sanità Digitale e l'Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi Amministrativi e Sicurezza ICT);
- Partecipare alla formazione obbligatoria che sarà erogata in materia;
- La protezione dei dati si applica anche a documenti cartacei, cui va garantita custodia e controllo. Pertanto, la documentazione cartacea contenente dati personali e amministrativa in genere, deve essere custodita per evitare l'accesso agli stessi da parte di soggetti non autorizzati.

Le istruzioni e/o raccomandazioni impartite sono da ritenersi, a tutti gli effetti, quali direttive provenienti dal proprio datore di lavoro e, in quanto tali, il loro mancato rispetto potrebbe generare delle responsabilità a carico del dipendente.

Data __/__/____

Firma del Dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 36 D.Lgs 81/08) e sicurezza sul lavoro (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 e TUSL D.Lgs 81/08)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro 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, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza, con particolare riferimento al Titolo VII del D.Lgs 81/08; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- ☐ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- ☐ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ☐ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ☐ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle

rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data __/__/____

Firma del Datore di Lavoro

TESTONI GIAMPIERO Firmato digitalmente da TESTONI GIAMPIERO
Data: 2023.08.29 12:22:46 +02'00'

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Modulo Allegato 5

**ACCORDO INDIVIDUALE DI RINNOVO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE**

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, nato/a a _____
il _____ C.F. _____ e L'ARES Sardegna (C.F. 03990570925),
rappresentata dal La/Il sottoscritta/o _____ nato/a a _____
Il _____ C.F. _____
Direttore/Responsabile di: _____
dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina per il Lavoro Agile di cui al Regolamento Aziendale delibera
_____ del _____

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

L'accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di cui al protocollo n _____ del
_____, è rinnovato alle medesime condizioni a partire dal giorno successivo alla data di scadenza e fino al

Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Con la sottoscrizione del presente accordo individuale di rinnovo del lavoro agile il dipendente dichiara di avere preso visione delle Informative, rispettivamente sulla protezione dei dati e in tema di salute e sicurezza nel lavoro agile e si impegna al rispetto di quanto previsto nelle stesse.

Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo di rinnovo, che costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro, si rinvia ai precedenti accordi individuali, alle disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro subordinato e alla normativa vigente in materia di lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La data di sottoscrizione dell'Accordo individuale è attestata dalla data di registrazione sul sistema di protocollo.

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile della Struttura

Firma del dipendente

Modulo Allegato 6

COMUNICAZIONE DI RECESSO ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Al Direttore/Responsabile

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____ matr. _____ dipendente di questa Azienda con contratto di lavoro
subordinato a tempo ☐ indeterminato / ☐ determinato / ☐ altro (barrare la voce che interessa), ☐ part time / ☐ full time
(barrare la voce che interessa), con la qualifica di _____, in servizio presso
_____, sede di _____
tel _____ email _____ (campo obbligatorio).

Titolare di Accordo Individuale di Lavoro Agile protocollo n. _____ del _____ secondo la tipologia sottoriportata:

- ☐ a decorrere dal _____ a tempo indeterminato
☐ a decorrere dal _____ e fino al _____ a tempo determinato
(barrare la voce che interessa)

Visto il Regolamento Aziendale con il quale si consente di recedere dal Lavoro Agile, secondo la procedura normativa e contrattuale ordinaria,

COMUNICA

La revoca a decorrere dal _____.

Per presa visione

Firma del Direttore/Responsabile della Struttura

Firma del dipendente

Regolamento Aziendale Telelavoro

Azienda Regionale della Salute – ARES Sardegna

Indice

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Obiettivi del Lavoro da remoto - Telelavoro	3
Art. 3 - Condizioni per l'applicazione del Telelavoro	3
Art. 4 - Accesso al Lavoro da remoto - Destinatari	4
Art. 5 - Luoghi di svolgimento del Telelavoro - Requisiti dell'abitazione	4
Art. 6 - Modalità di svolgimento del Telelavoro	4
Art. 7 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza.....	5
Art. 8 – Iter per l'accesso al telelavoro.....	6
Art. 9 - Accordo Individuale di Telelavoro.....	7
Art. 10 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile	8
Art. 11 - Trattamento Giuridico ed Economico	9
Art. 12 - Obblighi di Comportamento.....	9
Art. 13 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti	9
Art. 14 - Trattamento dei Dati.....	10
Art. 15 - Diritti Sindacali	10
Art. 16 - Valutazione e Monitoraggio	10
Art. 17 - Formazione	10
Art. 18 - Normativa Applicabile	11
Appendice Normativa	11

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi e organizzativi connessi al lavoro da remoto - Telelavoro, al fine di razionalizzare e realizzare economie di gestione. Tale impiego flessibile delle risorse umane rappresenta, inoltre, un importante strumento di benessere organizzativo in linea con la normativa generale e contrattuale in materia.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività preventivamente individuate, dove è richiesto un presidio costante del processo, la sussistenza dei requisiti tecnologici per una continua operatività, un regolare accesso a distanza alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi ed inoltre, affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni concernenti l'orario di lavoro.

Il telelavoro si realizza secondo diverse modalità, quali il lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, reso in un luogo idoneo diverso dalla sede della Struttura alla quale il dipendente è assegnato e dove sia tecnicamente possibile la prestazione.

Il telelavoro domiciliare è la prestazione di lavoro eseguita presso il domicilio eletto dal dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con i propri interlocutori lavorativi.

L'Ares Sardegna intende promuovere l'attivazione del telelavoro, nella forma del telelavoro domiciliare.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro da remoto - Telelavoro

Il Telelavoro è diretto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 3 - Condizioni per l'applicazione del Telelavoro

Gli elementi caratterizzanti una prestazione di telelavoro sono fondamentalmente tre:

- elemento topografico, inteso come delocalizzazione dell'attività lavorativa;
- elemento tecnico, inteso come sistema di utilizzazione di tecnologie di informazione e comunicazione, definita anche come postazione di telelavoro;
- elemento finalistico, inteso come legame con l'amministrazione per la quale viene svolta la prestazione.

Perché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di Telelavoro domiciliare devono essere presenti i seguenti requisiti:

- attività che possono essere gestite in autonomia;
- attività che riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione etc, spaziando ai più complessi processi informatici, progettuali, di consulenza;
- attività che possono essere svolte agevolmente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche e della comunicazione;
- attività per le quali è possibile monitorare e valutare i risultati ottenuti, rispetto agli obiettivi programmati;
- attività che non prevedano il presidio continuativo e quotidiano in sede.

Art. 4 - Accesso al Lavoro da remoto - Destinatari

L'adesione al Telelavoro ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti di Ares Sardegna 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 delle prescrizioni del presente Regolamento.

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

Il dirigente può svolgere la propria attività in telelavoro con delle limitazioni, in quanto dovrà garantire la presenza in sede tutte le volte che ciò sia necessario per il raggiungimento degli obiettivi sia individuali sia assegnati alla Struttura di appartenenza.

Il Telelavoro si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in relazione e in conformità al profilo professionale ricoperto e all'attività svolta.

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

L'accesso al Telelavoro è regolato da un apposito Bando di norma annuale, pubblicato sul sito Aziendale, nel quale sono stabiliti il numero di posizioni/postazioni disponibili, la modalità e tempistica di presentazione della domanda e i requisiti richiesti.

Preliminarmente all'emanazione del Bando sarà data informativa e attivato il confronto con le organizzazioni sindacali per quanto concerne il dettaglio delle attività effettuabili in lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso.

Al Bando viene data ampia diffusione attraverso i canali di informazione istituzionali (pagina intranet dell'Azienda e invio di comunicazione tramite posta elettronica a tutto il Personale dipendente e alle Organizzazioni Sindacali).

Il contingente massimo dei posti di telelavoro è determinato compatibilmente con le disponibilità aziendali e i vincoli di bilancio.

I Piani di Telelavoro possono avere una durata di 6 - 12 mesi.

Art. 5 - Luoghi di svolgimento del Telelavoro - Requisiti dell'abitazione

L'attività di telelavoro si svolge presso la propria abitazione o altro domicilio espressamente indicato dal dipendente.

Il locale riservato al telelavoro deve possedere i requisiti di abitabilità.

Le caratteristiche della postazione di lavoro devono essere rispondenti a quelle previste dalla vigente normativa. Deve essere presente una connessione permanente in modalità ADSL o fibra.

Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e la Direzione ICT, provvedono ad accertare la conformità degli ambienti lavorativi e delle postazioni di telelavoro alle vigenti normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e informatica, anche con un sopralluogo, rilasciando successivamente i previsti nullaosta.

Art. 6 - Modalità di svolgimento del Telelavoro

Il telelavoro non comporta per il dipendente alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Il telelavoratore resta assegnato all'Unità Organizzativa di origine e continua a dipendere funzionalmente e gerarchicamente dal Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio.

L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dal CCNL (tempo pieno, part time) ed è distribuita, nell'arco della giornata come previsto dai calendari settimanali di attività e profili orario in uso in Ares Sardegna.

Deve essere garantita la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda. Il telelavoratore dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria assegnata. Al di fuori di detto range orario è garantito il diritto alla disconnessione. Possono, inoltre, essere concordate ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

A tale riguardo, nell'accordo individuale è stabilito che al dipendente in modalità di telelavoro domiciliare è applicato l'orario convenzionale contrattualmente previsto (Comparto: 6 ore o 7 ore e 12 giornaliere; Dirigenza Sanitaria e PTA: 6 ore e 20 o 7 ore e 36 giornaliere).

Il dipendente garantisce il rientro in sede per almeno un giorno alla settimana, da definire con il Direttore/Responsabile della propria struttura organizzativa, al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia dal dipendente che dall'Amministrazione, la giornata di rientro può variare.

In caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di telelavoro deve essere riportato nell'accordo individuale, considerando pari a uno il giorno di rientro in sede, in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

I rientri sono necessari per consentire al telelavoratore di non estraniarsi dal contesto lavorativo e di mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione.

Possono essere raggiunti diversi accordi tra il dipendente e il proprio Direttore/Responsabile in caso di particolari esigenze organizzative.

Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro per inderogabili motivi o in caso di malattia, dove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo di regola non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.

Lo svolgimento di una prestazione lavorativa inferiore all'orario teorico, comporterà l'obbligo di recupero, come previsto per il personale che non opera in modalità di telelavoro.

L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate in telelavoro domiciliare deve essere effettuata con le modalità già in uso per il lavoro agile ovvero tramite utilizzo del "workflow" mediante l'apposita causale giustificativa "TLD", con indicazione dell'orario di inizio e fine lavoro. Devono essere inoltre tracciate le pause, le assenze orarie e eventuali prestazioni di lavoro straordinario espressamente autorizzate.

Viceversa, la presenza nella sede un giorno alla settimana deve essere normalmente segnalata con l'uso del badge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in telelavoro domiciliare è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto.

La prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro. Inoltre, il dipendente non può effettuare alcuna prestazione lavorativa nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Al telelavoratore si applicano tutti gli istituti contrattuali o previsti da norme di legge relativi alle assenze dal servizio

Art. 7 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza

L'Azienda fornisce al dipendente in comodato d'uso gratuito ex art. 1803 del c.c una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Per postazione di lavoro si intende un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento delle attività di telelavoro domiciliare.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoratore.

Sono a carico del dipendente le spese sostenute e connesse ai consumi energetici e telefonici, in quanto cessa di trovare applicazione la disposizione contrattuale che contemplava la possibilità di prevedere, nell'ambito del telelavoro sperimentale, rimborsi, anche in forma forfettaria.

Il dipendente deve garantire che i locali indicati:

- a) siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al Titolo VII del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008;
- b) vi siano preesistenti condizioni di connettività per la postazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni è oggetto di valutazione da parte del competente Servizio Prevenzione e Protezione.

Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Il sopralluogo avviene in fase di primo allestimento e il dipendente dovrà fornire ad ogni rinnovo la dichiarazione di conservazione della postazione come concordato e approvato dall'Azienda.

La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione affidata è posta a carico del telelavoratore.

Il dipendente è responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, salvo l'obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

È vietato l'utilizzo della strumentazione per finalità extra-lavorative ed è altresì fatto divieto di installare software diversi da quelli necessari all'attività lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate le modalità di completamento della prestazione lavorativa, anche con il rientro del personale in sede.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 – Iter per l'accesso al telelavoro

L'attivazione del telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente, a seguito della partecipazione al Bando annuale emanato dall'Amministrazione e corredato da ogni utile modulo.

Le modalità per richiedere ed attivare il telelavoro sono le seguenti:

- concordare il Piano di Telelavoro con il Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza;
- verificare di essere in possesso di uno o più requisiti per l'accesso;
- verificare che la propria abitazione abbia i requisiti previsti in ordine ad abitabilità e impianti;
- partecipare al Bando e inoltrare la domanda allegando il Piano di Telelavoro e tutta la documentazione utile per la formazione della graduatoria e per la verifica dei requisiti.

Le richieste di partecipazione al Bando sono esaminate da una Commissione di Valutazione nominata dal Direttore Generale o da un suo Delegato, composta da rappresentanti del S.C. Amministrazione del Personale, Dipartimento ICT, Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e SC Energy Management.

Le domande sono valutate sulla base dei posti disponibili e tenuto conto dei criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificata dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità;
2. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
3. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi;
4. esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
5. tutela della maternità, per i periodi non ricompresi nel congedo obbligatorio;
6. maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
7. maggiore età anagrafica;
8. altre motivazioni.

Il dettaglio del punteggio da attribuire alle singole priorità nonché altri eventuali criteri/motivazioni, entrambi concordati con le OO.SS. in sede di confronto, sono riportate nel Bando Aziendale.

La Commissione redige una graduatoria che è adottata formalmente con atto della S.C. Amministrazione del Personale.

L'esito di questa fase e le motivazioni del non eventuale accoglimento della domanda saranno portate a conoscenza degli interessati.

Art. 9 - Accordo Individuale di Telelavoro

L'accordo individuale, atto ultimo, conseguente alla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso al Telelavoro domiciliare e alle verifiche intercorse riguardanti la sussistenza dei requisiti dichiarati all'atto della stessa, disciplina quanto segue:

- Durata dell'accordo a tempo determinato (6 o 12 mesi);
- Modalità della prestazione lavorativa (calendario settimanale di attività e profilo orario assegnato), con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere in sede;
- Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo;
- Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Individuazione degli obiettivi da realizzare e le principali attività da svolgere;

- Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del luogo di lavoro;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- L'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

L'adesione al Telelavoro domiciliare, formalizzata con la sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del Dipendente e dal Direttore/Responsabile, in qualità di Datore di Lavoro, non può avere una decorrenza anteriore alla stessa o all'attivazione della postazione di lavoro.

Sono consegnate al dipendente informative scritte riguardanti i rischi generali e specifici connessi all'attività lavorativa in telelavoro domiciliare aggiornata annualmente nonché prescrizioni sul trattamento dei dati personali.

L'accordo individuale completo delle informative succitate e debitamente protocollato viene trasmesso alla S.C. Amministrazione del Personale Ares Sardegna che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento per gli adempimenti consequenziali (pubblicazione sul sito internet Aziendale in materia di Telelavoro di cui al D.L n. 179/2012, convertito in Legge n. 221 del 17.12.2012 e in particolare art. 9, commi 7 e 9).

Art. 10 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile

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

Nel caso di telelavoratore 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 Telelavoro domiciliare.

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;
- c) il venir meno dei requisiti che hanno consentito l'accesso al telelavoro domiciliare;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di telelavoro domiciliare e definiti nell'accordo individuale;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché delle informazioni trattate;
- f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;

- g) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Telelavoro domiciliare utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione ed è tenuto a riprendere la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo all'avvenuta comunicazione del recesso.

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. Amministrazione del Personale Ares Sardegna, per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Trattamento Giuridico ed Economico

Il personale che svolge la prestazione in lavoro da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva e da norme di legge, anche per quanto concerne il riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti, la sede e l'orario di lavoro.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto 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.

Il buono pasto spetta ai telelavoratori alle stesse condizioni del lavoro in sede.

Art. 12 - Obblighi di Comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in relazione alla particolarità e modalità di svolgimento del lavoro, nel rispetto delle disposizioni contrattuali al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

Si applicano al lavoro da remoto 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 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.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ares Sardegna per contrastare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione svolta presso il proprio domicilio.

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 da remoto.

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 scelta per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto e la 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 telelavoro domiciliare devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 14 - Trattamento dei Dati

Il dipendente in telelavoro ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

La prestazione lavorativa resa in telelavoro comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

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.

Art. 15 - Diritti Sindacali

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro di appartenenza e relativamente alle relazioni sindacali si applicano le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 16 - Valutazione e Monitoraggio

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

Nel stimare la prestazione del dipendente in telelavoro, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.

Il Dirigente/Responsabile monitora, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 17 - Formazione

L'Ares Sardegna garantisce al telelavoratore, così come per il personale in servizio presso la sede, la formazione permanente e continua con le modalità già in uso, al fine di assicurare un adeguato livello di professionalità, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni in uso.

In particolare al telelavoratore è assicurata la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo, anche con l'utilizzo della tecnologia che consente la formazione a distanza.

Art. 18 - 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 e nel Codice Disciplinare dell'Ares Sardegna.

Appendice Normativa

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

- La legge 16 giugno 1998, n. 191 che introduce forme di lavoro a distanza "Telelavoro" nelle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante Regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Accordo Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
- La Deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopracitato;
- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Il Decreto Legislativo nr. 198 dell'11/04/2006 recante "Codice delle pari opportunità" e successive modifiche ed integrazioni;
- 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".
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221, e in particolare l'articolo 9, commi 7 e 9, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- La direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Il CCNL 2019/2021 del 03.11.2022, Comparto Sanità, Titolo VI "Lavoro a distanza", capo II "Lavoro da remoto".