



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A

DISTANZA PER IL PERSONALE DEL

COMPARTO E DELLE AREE

DIRIGENZIALI

Indice:

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
DEFINIZIONE.....	3
 Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità.....	4
Art. 4 - Attività svolgibili in lavoro agile	4
Art. 5 - Accesso al lavoro agile – Destinatari	5
Art. 6 - Criteri di priorità.....	5
Art. 7 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	6
Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile	6
Art. 9 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile	6
Art. 10 - Orario di lavoro e diritto alla disconnessione	7
Art. 11 - Strumenti del lavoro agile	8
Art. 12 - Procedura di accesso al lavoro agile	8
Art. 13 - Recesso dall’accordo di lavoro agile	10
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico.....	11
Art. 15 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.....	11
Art. 16 - Obblighi di comportamento	12
Art. 17 - Sicurezza su lavoro	12
Art. 18 - Valutazione e monitoraggio	12
Art. 19 - Efficacia e normativa di rinvio	13

Allegati

- 1) Modulo domanda di attivazione del lavoro agile
- 2) Modulo accordo individuale
- 3) Modulo domanda di recesso
- 4) Informativa sui rischi connessi alle attività lavorative prestate in modalità di lavoro agile

RIFERIMENTI NORMATIVI

La disciplina relativa alla prestazione di lavoro in modalità agile è stata introdotta con l'art. 18 della Legge n. 81 del 2017 e ss.mm.ii., secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Il Contratto Collettivo Nazionale Comparto Sanità 2022-2024, dell'Area della Sanità 2019-2021 e dell'Area delle Funzioni Locali 2022-2024 hanno recepito le novità della suddetta normativa introducendo per la prima volta una disciplina che regola la concessione e la fruizione del lavoro a distanza e flessibile.

DEFINIZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nella modalità di lavoro agile, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia vigenti.

Art. 1 - OGGETTO

Il lavoro agile o smartworking è una modalità di lavoro di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale modalità operativa viene realizzata dal lavoratore in forma indipendente ma vincolata sia ai tempi di lavoro che alla reperibilità, pertanto, è una delle modalità di lavoro flessibile capace di conciliare entrambe le esigenze su menzionate.

Art. 2 - FINALITA'

Il lavoro agile persegue i seguenti finalità:

- 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 al lavoro agile;
- 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.

L'utilizzo del lavoro agile non dovrà in alcun modo recare un pregiudizio o ridurre la fruizione dei servizi che vengono erogati all'utenza, garantendo in particolare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

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.

Art. 4 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.

Sono **escluse** dalla categoria delle attività svolgibili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni o, quotidianamente e necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come ad esempio:

- attività clinico sanitarie e assistenziali;
- attività in reperibilità;
- attività presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in ASP Trapani;
- attività tecniche/sanitarie/amministrative che implicano la costante presenza presso l'Azienda.

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 Asp Trapani sia del Comparto che 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 o in comando presso l'Asp di Trapani, 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.

Art. 6 - CRITERI DI PRIORITÀ

In presenza di richieste di accesso al lavoro agile in numero non sostenibile per la Struttura, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza:

- a) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) dipendenti con figli fino a quattordici 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;
- c) lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.lgs. 151/2001;
- d) dipendenti che fruiscono di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione;
- e) lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 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);
- f) dipendenti con disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- g) dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure da valutare a cura del Direttore/Responsabile.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile. **I criteri sono cumulabili tra loro.** Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Il Direttore/Responsabile, potrà autorizzare i propri dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ad effettuare il lavoro agile fino ad un massimo di 5 giorni alla settimana, ferma restando la durata massima dell'Accordo individuale, che potrà eventualmente essere prorogato alla scadenza.

Art. 7 - 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, la Direzione Aziendale valuterà la possibilità di autorizzare e/o ampliare temporaneamente le modalità di esercizio del lavoro agile, 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.

Art. 8 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di assegnazione non costituisce variazione della stessa, non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni. Tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

Art. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

L'autorizzazione del lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Direttore della Struttura Complessa o dal Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., di appartenenza del dipendente, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio tale da non compromettere l'operatività e l'attività della struttura.

Il dipendente può svolgere la prestazione fuori sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese (non più di 2 giorni a settimana), non frazionabili ad ore, anche consecutivi secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza. La programmazione deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile, tenendo conto delle esigenze funzionali.

I giorni di lavoro agile assegnati al dipendente non sono cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi.

Il Dirigente/Responsabile, in caso di esigenze organizzative di servizio straordinarie e non preventivabili che impediscano di svolgere la giornata di lavoro in modalità agile, ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente, con comunicazione, anche per le vie brevi, almeno un giorno prima. Tale giornata potrà essere recuperata, compatibilmente con le esigenze di servizio. Diversamente, se la giornata in lavoro agile non viene effettuata per iniziativa del dipendente, non potrà essere recuperata.

Il Dirigente/Responsabile del dipendente è tenuto a monitorare costantemente le prestazioni del lavoro in modalità agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dell'azione nei risultati previsti.

La prestazione è svolta senza vincolo d'orario, nel rispetto delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto delle fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 10.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il dipendente è tenuto a rendicontare al Direttore della Struttura Complessa o al Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., di appartenenza l'attività svolta in regime di lavoro agile e i risultati raggiunti con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile, secondo gli accordi raggiunti con il Direttore medesimo).

Art. 10 - ORARIO DI LAVORO 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 del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsti dalla norma o dai CC.CC. NN.LL.

- Fascia di contattabilità obbligatoria.

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile nelle fasce orarie concordate con il proprio Dirigente/Responsabile.

La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, per il comparto, la fascia oraria 08.00 – 14.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 14.30-17.30, ovvero 07.45 – 13.45 e 14.15 alle 15.27 e per la dirigenza 08.00 - 14.00 e 14.30 - 18.30. In tali fasce il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità simili.

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

Durante la fascia di contattabilità, il dipendente è tenuto ad effettuare la deviazione di chiamata dal numero dell'ufficio al numero di cellulare del dipendente in lavoro agile.

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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

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 il lavoro agile. Non sono altresì effettuabili prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

- Fascia di disconnessione.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione, che si applica verso il proprio Direttore/Responsabile e viceversa e anche tra colleghi, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità.

Durante la fascia di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22,00 e le ore 06,00 del giorno successivo, il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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.

Art. 11 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente utilizza la propria dotazione informatica composta da:

- PC
- Connessione internet
- Telefonia fissa/mobile

2. La U.O.C. Servizio Informatico Aziendale - ICT adotta soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti con modalità diverse dal collegamento da remoto di cui al comma 2).

4. Il dipendente dovrà configurare i propri dispositivi seguendo le procedure operative fornite dalla U.O.C. Servizio Informatico Aziendale - ICT al momento dell'attivazione del collegamento.

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, telefonici e quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro effettuato in modalità agile, dovranno essere tempestivamente comunicati al Direttore della Struttura Complessa o al Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., di appartenenza, al fine di dare una soluzione al problema.

In caso di impossibilità di risoluzione, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente 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 12 - PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

L'accesso è consentito previa valutazione della sussistenza dei criteri di cui al precedente art. 4 e valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della Struttura di assegnazione. L'individuazione dei dipendenti idonei alla concessione del lavoro agile viene effettuata dal Direttore della Struttura Complessa o dal Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., di riferimento, secondo i criteri di priorità di cui all'art. 6. La domanda di attivazione (modulo – allegato 1), indirizzata al proprio Direttore della Struttura Complessa o al Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., 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 lavoro agile;
- le fasce orarie di contattabilità;
- la strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e relativo software;
- luogo di prestazione del lavoro agile.

Valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della Struttura, verrà effettuato un eventuale colloquio con il Dirigente atto a esaminare la congruenza dell'attività in lavoro agile con l'autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e alla possibilità di verifica delle prestazioni svolte.

Il dirigente, nel processo di valutazione circa l'autorizzazione al lavoro agile e al numero di giornate, dovrà tenere in considerazione i seguenti criteri sotto specificati:

A. Competenze digitali e conoscenze

Il dipendente deve possedere conoscenze e competenze digitali di base, dimestichezza con le tecnologie informatiche disponibili ed utilizzate per svolgere le attività della struttura di assegnazione (gestionali aziendali, software, applicazioni ecc.), capacità di collaborare efficacemente in team virtuali e sfruttare le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi, nonché capacità di utilizzare le diverse tecnologie in modo consapevole e prudente nel rispetto della propria salute e sicurezza aziendale (conoscenza delle norme sulla sicurezza del lavoro e della tutela della privacy e dei dati aziendali).

B. Autonomia e capacità di organizzare il proprio lavoro

Il dipendente deve avere conseguito autonomia nello svolgimento delle attività nel rispetto delle regole e procedure previste, nonché garantire puntualità nella consegna degli adempimenti programmati, dimostrando capacità di auto organizzare e condividere i tempi di lavoro e la pianificazione delle attività.

Il dirigente completerà il modulo di richiesta presentato dal dipendente con il suo assenso o motivato diniego al lavoro agile, con particolare riferimento ai criteri sopra rappresentati.

In caso di parere favorevole si procederà all'attivazione del lavoro agile, la cui durata può arrivare fino a un anno, con la predisposizione dell'accordo individuale, che sarà sottoscritto da parte del dipendente e dal Direttore/Responsabile, in qualità di Datore di Lavoro, e che dovrà essere trasmesso, per gli adempimenti conseguenziali, agli Uffici di gestione amministrativa territorialmente competenti.

L'accordo individuale (modulo – allegato 2), secondo quanto disposto dall'art. 78 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021, dall'art. 94 del CCNL Area della sanità 2019-2021 e dall'art. 12 del CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 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 della Struttura Complessa o dal Dirigente Responsabile della U.O.S.D. o della U.O.S., ove la stessa non sia allocata all'interno di una superiore U.O.C., di appartenenza del dipendente;
- le giornate settimanali/mensili di lavoro agile e durata dell'accordo;
- le **fasce orarie di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;
- la **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- la strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e relativo software;
- le modalità di recesso, che deve avvenire con termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del perseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le modalità di esercizio del potere direttivo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'"Informativa sui rischi connessi alle attività lavorative prestate in modalità di lavoro agile".

Art. 13 - 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) il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere il lavoro agile;
- b) 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;
- c) 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);
- d) nel caso in cui cambia il Direttore/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione;
- e) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

- f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché informazioni trattate;
- g) trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa o altro Ente;
- h) inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile utilizzando il modulo - allegato 3 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, avverrà tramite PEC.

Art. 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

La prestazione in modalità agile è considerata come servizio pari a quello reso in sede.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha diritto al buono pasto maturato in funzione del profilo orario di riferimento.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile sarà valutata all'interno del sistema di valutazione e misurazione della performance adottato presso l'ASP di Trapani, senza alcuna differenziazione rispetto all'attività svolta in modalità tradizionale.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile dovrà essere rendicontata mensilmente agli uffici amministrativi territorialmente competenti, addetti alla rilevazione delle presenze, riportando il riepilogo delle giornate di lavoro agile.

Art. 15 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

La U.O.C. Servizio Informatico Aziendale - ICT adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

La documentazione utilizzata deve risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete/applicativi aziendali.

Il dipendente non deve divulgare o usare informazioni non pubbliche.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di categoria, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni del codice di comportamento aziendale che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia ed in aderenza con il codice disciplinare aziendale.

Art. 16 - 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 né gli obblighi del datore di lavoro in relazione a comportamenti di rilevanza disciplinare, previsti e prescritti dalle norme di legge, dai CC.CC.NN.LL. e dal Codice di Comportamento aziendale.

Art. 17 - SICUREZZA SUL LAVORO

Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che accede al lavoro agile, in aderenza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

L'Azienda non risponde degli infortuni e delle malattie professionali verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente di un luogo che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Il lavoratore si impegna ad accettare tutte le disposizioni previste dal Regolamento e a rispettare le prescrizioni indicate nell' "Informativa sui rischi connessi alle attività lavorative prestate in modalità di lavoro agile" che sarà allegata all'accordo individuale (allegato 4).

Art. 18 - VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

L'attività svolta in modalità di lavoro a distanza 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.

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.

Il dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta nella giornata con riferimento agli obiettivi individuali assegnati, con le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

I controlli per verificare la corretta modalità di applicazione del lavoro a distanza potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali individuate dalla Direzione Strategica, e riguarderanno in particolare i risultati conseguiti, il rispetto dei luoghi di lavoro concordati, l'osservanza delle indicazioni previste negli accordi individuali, il rispetto della programmazione, le previsioni sulla contattabilità.



La Direzione Strategica potrà disporre controlli, a campione, per verificare la corretta modalità di applicazione del lavoro a distanza, con particolare riferimento ai risultati conseguiti, l'osservanza delle indicazioni previste negli accordi individuali, il rispetto della programmazione, le previsioni sulla contattabilità.

Art. 19 - EFFICACIA E NORMATIVA DI RINVIO

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 nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'ASP Trapani.

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente documento.

L'Amministrazione procederà con verifiche rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento, che sarà, pertanto, aggiornato.