

**Regolamento per la disciplina
del lavoro a distanza
per il Personale del Comparto
e delle Aree Dirigenziali**

Indice:

INTRODUZIONE	4
Capo I LAVORO AGILE	6
Art. 1 - Oggetto	6
Art. 2 - Obiettivi del lavoro agile	6
Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità.....	7
Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile.....	7
Art. 5 - Accesso al lavoro agile - Destinatari.....	9
Art. 6 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	9
Art. 7 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile.....	10
Art. 8 - Modalità di svolgimento del lavoro agile e diritto alla disconnessione.....	10
Art. 9 - Dotazione tecnologica e strumentale - Obblighi di custodia e sicurezza.....	12
Art. 10 - Domanda di accesso al lavoro agile	13
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile	14
Art. 12 - Recesso dall'accordo di lavoro agile	15
Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico	16
Capo II LAVORO DA REMOTO	17
Art. 14 - Oggetto	17
Art. 15 - Obiettivi del lavoro da remoto.....	17
Art. 16 - Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto	17
Art. 17 - Accesso al lavoro da remoto - Destinatari	18
Art. 18 - Luoghi di svolgimento del lavoro da remoto - Requisiti dell'abitazione.....	18
Art. 19 - Modalità di svolgimento del lavoro da remoto	19
Art. 20 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza.....	20
Art. 21 – Iter per l'accesso al telelavoro	21
Art. 22 – Graduatoria per assegnazione postazioni lavoro da remoto.....	22
Art. 23 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	23
Art. 24 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro da remoto.....	23
Art. 25 - Trattamento Giuridico ed Economico	24
Capo III DISPOSIZIONI COMUNI	25
Art. 26 - Obblighi di comportamento.....	25
Art. 27 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	25
Art. 28 - Trattamento dei dati	25

Art. 29 - Diritti sindacali	26
Art. 30 - Valutazione e monitoraggio	26
Art. 31 – Formazione	27
Art. 32 – Efficacia e normativa di rinvio	27
<i>Appendice Normativa</i>	29
<i>Modulistica</i>	29

INTRODUZIONE

Il lavoro a distanza ha acquisito crescente importanza nel mondo del lavoro, evolvendo significativamente negli ultimi anni. La prima forma di lavoro a distanza per i pubblici dipendenti disciplinata dalla c.d. Legge “Bassanini ter” (L.191/1998) e dal successivo Regolamento (DPR 8 marzo 1999, n. 70), oltre che dal successivo Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, è stato il telelavoro domiciliare.

Il lavoro agile è stato introdotto invece nell’ordinamento, in via sperimentale, con la successiva legge n. 81/2017.

Come è noto, durante la pandemia di COVID-19, il c.d. smart-working, una modalità di lavoro a distanza che rappresenta una via di mezzo tra il telelavoro e il lavoro agile ed integra i requisiti dei due modelli, è diventato una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per garantire la continuità operativa e la sicurezza sanitaria.

Attualmente, il lavoro a distanza rappresenta una scelta volontaria, regolamentata da accordi individuali e collettivi.

Si tratta di un cambiamento significativo nell’organizzazione del lavoro, grazie all’utilizzo di strumenti digitali e piattaforme di collaborazione, che migliorano la comunicazione, la competitività e l’efficienza dei processi. Questa modalità lavorativa si basa su un rapporto di fiducia reciproca tra l’Amministrazione e i dipendenti, richiedendo una gestione autonoma delle attività e promuovendo un maggiore senso di responsabilità individuale.

Uno dei vantaggi più significativi offerti dal lavoro a distanza è rappresentato dalla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con potenziali ricadute positive sul benessere complessivo dei dipendenti e sulla produttività. Questa modalità lavorativa impone anche un cambiamento di paradigma nel modo di valutare le performance lavorative, spostando il focus sui risultati ottenuti. Questo approccio richiede lo sviluppo di competenze specifiche e un maggiore grado di autonomia operativa. L’ASL Gallura intende quindi promuovere una cultura orientata agli obiettivi, supportando i dipendenti nel raggiungimento dei risultati attesi.

Il presente regolamento pone particolare attenzione alle esigenze dei lavoratori fragili e di coloro che possono trovarsi, anche temporaneamente, in uno stato di fragilità. Il lavoro a distanza rappresenta uno strumento fondamentale per garantire la continuità lavorativa e il benessere di questi dipendenti. A tal fine, sono stati implementati specifici sforzi organizzativi volti a tutelare tali esigenze, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e inclusivo.

L’ASL Gallura intende stabilire un quadro regolamentare chiaro per l’implementazione del lavoro a distanza, creando un ambiente di lavoro efficiente, flessibile e in grado di rispondere alle esigenze dei dipendenti e dei cittadini. Una regolamentazione attenta assicura che tali istituti di flessibilità non compromettano gli obiettivi istituzionali ma, al contrario, rappresentino leve per migliorare l’organizzazione e la qualità dei servizi offerti. Il regolamento, in coerenza con i CCNL in materia, distingue due ipotesi di lavoro a distanza che presentano significative differenze in relazione al grado di flessibilità offerto:

1. **lavoro agile** (Capo I): la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Azienda e in parte all’esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;
2. **lavoro da remoto** (Capo II): è svolto, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi

di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'ASL Gallura ha scelto di implementare, in via sperimentale e nel limite delle postazioni disponibili, il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Il Capo III del regolamento disciplina le disposizioni comuni ai due istituti contrattuali.

Vengono inoltre allegati al testo regolamentare i modelli di tutti gli atti relativi ai procedimenti di attivazione, rinnovo e recesso di entrambi i modelli di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si precisa che nel presente documento, l'uso del genere maschile sovraesteso è dovuto unicamente a esigenze di semplicità del testo.

Capo I LAVORO AGILE

Art. 1 - Oggetto

Il presente Capo disciplina l'applicazione del lavoro agile in Asl Gallura, 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 2024 - 2026 Aziendale, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 36 del 24/01/2024.

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 a distanza, 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 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 - 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 che non prevedano un costante e diretto contatto di persona, non dilazionabile nel tempo e/o nello spazio, con utenza/pazienti/interlocutori esterni o interni, a meno che tali contatti possano aver efficacemente luogo con modalità sostitutive (ad es. strumenti telematici, concentrazione o distribuzione spazio-temporale delle attività, ecc.);
- 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, 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).

Il **dirigente** svolge un ruolo di primaria importanza nelle varie fasi del percorso metodologico:

- nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- nell'individuazione del personale da avviare a questa modalità di lavoro.

A tal fine, ciascun Responsabile di SC/SS che rientri nel campo di applicazione dello strumento e sia interessato allo svolgimento del lavoro agile all'interno del proprio Servizio, dovrà redigere un apposito Piano Operativo delle Attività (POA), compilando la scheda modello - allegato 1 sulla base della mappatura delle attività, ossia della ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi.

Il POA deve prevedere le forme, le modalità di espletamento, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e le modalità di monitoraggio delle attività in lavoro agile.

Attraverso il POA viene data evidenza e collegamento tra l'attivazione del lavoro agile e l'implementazione di un piano di riorganizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori.

Nell'individuazione dei collaboratori da autorizzare allo svolgimento del lavoro agile il Responsabile del Servizio dovrà valutare e riconoscere le priorità definite dall'Azienda, di cui al successivo articolo 5 del presente Regolamento.

I POA devono essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio e trasmessi al Direttore del Dipartimento di afferenza per la validazione degli stessi. Nel processo di validazione si terrà conto tutti gli elementi richiesti dal presente regolamento ed indicati nel POA, unitamente agli aspetti di fattibilità tecnico-strumentale ed economica e tenuto conto delle disposizioni in materia di sicurezza e salute del lavoratore e protezione dei

dati. L'approvazione del POA è condizione di validità per la stipula dell'accordo individuale di cui al successivo art. 11.

È inoltre compito del dirigente esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

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 Asl Gallura 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'Asl Gallura, 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.

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.

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. 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").

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 Asl Gallura, 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, 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.

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. 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 del lavoro agile, 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. Nell'utilizzo del lavoro agile sarà prevista la **rotazione del personale** in presenza.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giornate al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza. I giorni di lavoro agile assegnati al dipendente non sono cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi.

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

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.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del dipendente sia da presentarsi al proprio Direttore di Struttura all'inizio del mese.

L'autorizzazione del lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Direttore/Responsabile di Struttura, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile assicurando nelle singole

giornate lavorative la presenza in servizio di almeno il 50% dei dipendenti della struttura. La percentuale di presenze in servizio è da calcolarsi escludendo oltre alle giornate di lavoro agile le richieste di ferie e i permessi a giornata intera.

Il dipendente, nel rispetto della programmazione mensile, dovrà inserire la giornata di lavoro agile nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici giustificativi creati allo scopo e comunicati ai dipendenti. La richiesta è soggetta ad autorizzazione del dirigente responsabile.

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. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili.

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.

Si evidenzia in particolare che, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è tenuto ad effettuare la deviazione di chiamata dal numero dell'ufficio al numero di cellulare/sede dove si svolge l'attività in lavoro agile.

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 fruito.

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

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 il lavoro agile. 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: 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 vige l'obbligo di pausa 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, nei limiti dell'informativa sulla sicurezza di cui al presente regolamento (modulo – allegato 4).

L'Azienda garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento. Verranno adottati gli strumenti tecnologici più idonei (cloud, VPN dedicata, etc) a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Il dipendente deve avere cura della strumentazione affidata dall'Asl Gallura, 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 dotazioni aziendali assegnate devono essere custodite con diligenza al fine di tutelare sia il patrimonio aziendale che la riservatezza e la sicurezza delle informazioni. In particolare, le dotazioni non possono essere lasciate incustodite in luoghi non adeguatamente protetti.

Le apparecchiature tecnologiche assegnate (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e similari) 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.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

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 fornita dall'Azienda e necessaria per l'attività prestata in lavoro agile, sono di pertinenza della stessa Asl Gallura 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

L'adesione alla modalità di lavoro agile è volontaria. La domanda di attivazione (modulo – allegato 2), indirizzata al Direttore della SC/SSD/Responsabile SS, 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.

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).

Valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della Struttura, verrà effettuato un eventuale colloquio con il/la 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 output programmati, dimostrando capacità di auto organizzare e condividere i tempi di lavoro e la pianificazione delle attività.

C. Capacità di lavorare per obiettivi e competenze sociali e comunicative

Il dipendente deve essere in grado di lavorare per obiettivi condividendo lo stato di avanzamento delle attività relative a obiettivi/task assegnati, mantenendo la capacità di attivare relazioni funzionali con i colleghi anche svolgendo la prestazione da remoto.

Il dirigente completerà il modulo di richiesta presentato dal dipendente con un parere motivato di

ammissione/non ammissione al lavoro agile, con particolare riferimento ai criteri sopra rappresentati.

Il modulo di richiesta sottoscritto dal dipendente e firmato dal Responsabile, dovrà essere inviato dal singolo dipendente o dalle segreterie delle strutture, alla funzione Capitale Umano, che in sede di applicazione del presente regolamento avrà il compito di raccogliere tutte le relative istanze del personale.

In caso di parere favorevole si procederà all'attivazione dello lavoro agile e con la predisposizione dell'accordo individuale. in caso di parere non favorevole, il diniego inviato sarà conservato agli atti. Il dipendente che non condivide la valutazione, potrà chiedere alla funzione Capitale Umano, entro 10 giorni dal parere, un riesame dell'istanza. Il riesame prevede un colloquio con il Direttore Strategico di competenza o suo delegato, che si terrà di norma entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso di conferma del parere non favorevole sarà possibile inoltrare una nuova istanza non prima di sei mesi dal diniego.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario per entrambe le parti e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'amministrazione e il dipendente. L'accordo individuale (modulo – allegato 3) è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina:

- 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 SC Affari Generali,

Legali e Capitale Umano Asl Gallura 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 dell'Asl Gallura.

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.

L'accordo individuale avrà durata annuale. Compatibilmente con i limiti e i criteri di autorizzazione fissati dal presente Regolamento 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 6 al presente Regolamento.

Eventuali accordi individuali stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento perdono di efficacia ove non rispettino le condizioni previste. In questo caso il dipendente è tenuto a presentare una nuova istanza di attivazione.

Art. 12 - 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. il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere il lavoro agile;
- d. 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;
- e. 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);
- f. nel caso in cui cambia il Dirigente/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione;
- g. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

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

Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile utilizzando il modulo – allegato 7 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/Responsabile avrà cura di comunicare il recesso alla SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano Asl Gallura Asl Gallura 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 e mantiene inalterato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in lavoro agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

Capo II LAVORO DA REMOTO

Art. 14 - Oggetto

Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto ha ad oggetto attività preventivamente individuate, e sono richiesti 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.

L'ASL Gallura intende promuovere l'attivazione del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare che comporta l'esecuzione della prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Azienda.

Art. 15 - Obiettivi del Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è diretto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e risponde ai seguenti obiettivi:

1. favorire la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari/esigenze personali dei dipendenti, con particolare riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità temporanea del dipendente, nonché all'assistenza nei confronti di familiari;
2. assicurare ai lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque tuteli le relazioni personali e collettive del telelavoratore, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza ed i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori;
3. avere la possibilità di impiego di soluzioni organizzative che consentano all'Azienda di avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
4. definire una migliore razionalizzazione del lavoro al fine di conseguire un miglior utilizzo delle risorse umane.

Art. 16 - Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto

Gli elementi caratterizzanti una prestazione di lavoro da remoto 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:

1. attività che possono essere gestite in autonomia;
2. attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
3. attività che riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione etc, fino ai più complessi processi informatici, progettuali, di consulenza;
4. attività che possono essere svolte agevolmente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche e della comunicazione;
5. attività per le quali è possibile monitorare e valutare i risultati ottenuti, rispetto agli obiettivi programmati;
6. attività che non prevedano il presidio continuativo e quotidiano in sede.

Art. 17 - Accesso al Lavoro da remoto - Destinatari

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti dell'ASL Gallura sia del Comparto sia della Dirigenza, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno, 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 lavoro da remoto 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 lavoro da remoto 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.

Il contingente massimo dei posti di lavoro da remoto è determinato compatibilmente con le disponibilità aziendali e i vincoli di bilancio. In sede di prima sperimentazione dell'istituto l'Asl Gallura intende attivare n. 5 postazioni di lavoro da remoto.

I Piani di lavoro da remoto possono avere una durata di 6 - 12 mesi.

Art. 18 - Luoghi di svolgimento del lavoro da remoto - Requisiti dell'abitazione

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

Il locale riservato al lavoro da remoto 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 SC Tecnologia e Transizione Digitale, provvedono ad accertare la conformità degli ambienti lavorativi e delle postazioni di telelavoro domiciliare alle vigenti

normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e informatica, anche con un sopralluogo, rilasciando successivamente il previsto nullaosta.

Art. 19 - Modalità di svolgimento del lavoro da remoto

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

Il lavoratore da remoto resta assegnato alla Struttura Organizzativa di origine e continua a dipendere funzionalmente e gerarchicamente dal Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dal CCNL ed è distribuita, nell'arco della giornata come previsto dai calendari settimanali di attività e profili orario in uso in ASL Gallura.

Deve essere garantita la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda. Il lavoratore da remoto 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 9 ore giornaliere; Dirigenza Sanitaria: 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 lavoro da remoto. Per particolari esigenze debitamente motivate sia dal dipendente che dall'Amministrazione, la giornata di rientro può variare.

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 lavoro da remoto.

L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate in telelavoro domiciliare deve essere effettuata mediante apposita causale giustificativa, con indicazione dell'orario di inizio e fine lavoro. Devono essere inoltre tracciate le pause, le assenze orarie ed 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 lavoratore da remoto si applicano tutti gli istituti contrattuali previsti da norme di legge relativi alle assenze dal servizio.

Art. 20 - 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 informatiche con rispettivi software che consentano lo svolgimento delle attività di telelavoro domiciliare.

La postazione di lavoro (insieme di apparecchiature informatiche con rispettivi software) da remoto 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 lavoratore.

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:

1. siano conformi ai requisiti minimi del Titolo VII, art. 174 comma 3 come disposto nell'allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 inoltre il possesso dell'abitabilità del luogo ove insiste la postazione di lavoro;
2. vi siano preesistenti condizioni di connettività per la postazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione. I requisiti minimi dei locali e delle attrezzature alle disposizioni di cui al Titolo VII del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni sono oggetto di valutazione da parte del competente Servizio Prevenzione e Protezione.

Il lavoratore da remoto deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove insistono le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti. Il sopralluogo avviene in fase di primo allestimento e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Azienda concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione affidata è posta a carico del lavoratore. 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. 21 – Iter per l'accesso al telelavoro

L'attivazione del telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente.

L'ASL Gallura autorizza un numero di richieste coerenti con il numero delle postazioni previste dalla pianificazione aziendale, fissato in via sperimentale, in sede di prima applicazione in n. 5 unità.

Le richieste di partecipazione sono esaminate da una Commissione di Valutazione nominata dal Direttore Generale o da un suo Delegato, composta da rappresentanti del S.C. Affari Generali, Legali e Capitale umano, SC Tecnologia e Transizione Digitale e Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.

In caso di richieste superiori alle disponibilità, la Commissione formula apposita graduatoria, in base ai criteri di seguito indicati:

Criteri	Punti
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;	8
Esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate	7
Esigenze di cura di figli minori di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti (alla data di presentazione della domanda). Il punteggio è unico anche in presenza di più figli. Esigenze di cura di figli minori in affidamento e/o adozione, dal terzo al quinto anno dall'ingresso in famiglia. Il punteggio è unico anche in presenza di più figli	6
Esigenze di cura di figli di età compresa tra i cinque e i tredici anni compiuti (alla data di presentazione della domanda). Il punteggio è unico anche in presenza di più figli. Esigenze di cura di figli minori in affidamento e/o adozione, dal quinto al tredicesimo anno dall'ingresso in famiglia. Il punteggio è unico anche in presenza di più figli	5

Situazioni individuali di necessità, debitamente documentate	4
Cura nei confronti di familiari o conviventi in situazioni di necessità e gravità (supportate da specifica documentazione). Il punteggio è unico anche in presenza di più familiari che versano in tali condizioni	3
Distanza casa – sede di lavoro pari o superiore a 50 Km o con tempi di percorrenza pari o superiore ai 60 minuti	2
Distanza casa – sede di lavoro tra i 20 e i 50 Km	1
Dipendente di età pari o superiore a 62 anni	1

A parità di punteggio, dovrà tenersi conto dei seguenti ulteriori criteri:

Criteri ulteriori	Punti
figlio minore (alla data di presentazione della domanda) in assenza dell'altro genitore (in quanto vedova/o, separata/o, divorziata/o, nubile, celibe). Il punteggio è unico anche in presenza di più figli. Il genitore dovrà produrre autodichiarazione di non convivenza con l'altro genitore, se presente;	3
non avere partecipato a precedenti progetti di telelavoro dal domicilio	2

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

La graduatoria di cui al successivo articolo 29 è soggetta all'aggiornamento continuo al variare degli stessi. Ai dipendenti che, in relazione ai requisiti posseduti, riportino un punteggio pari a zero, non è possibile concedere il telelavoro, anche in presenza di postazioni disponibili.

Art. 22 – Graduatoria per assegnazione postazioni lavoro da remoto

La Commissione redige una graduatoria che è adottata formalmente con atto della S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano. L'esito di questa fase e le motivazioni del non eventuale accoglimento della domanda saranno portate a conoscenza degli interessati.

La graduatoria è soggetta a costante aggiornamento.

Qualora in conseguenza di variazioni dei requisiti, il dipendente riporti un punteggio pari a zero, l'amministrazione provvederà all'eliminazione dalla graduatoria ovvero alla cessazione del progetto già avviato.

Dalla comunicazione al dipendente di accoglimento del progetto, l'attività di lavoro da remoto deve iniziare

entro 30 giorni. Decorso tale termine il progetto decade, con l'eliminazione dalla graduatoria, salvo che i ritardi siano imputabili all'Amministrazione.

Art. 23 - Accordo individuale di lavoro da remoto

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. Affari Generali, Legali e Capitale Umano ASL Gallura 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. 24 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro da remoto

L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata fissata nel piano di lavoro da remoto in 6-12 mesi.

L'Azienda può recedere dall'accordo individuale in forma scritta con comunicazione inviata via e-mail ordinaria personale e/o con PEC con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

La revoca deve essere debitamente motivata dal dirigente/responsabile della Struttura di appartenenza. Entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento di revoca, il dipendente può presentare ricorso al Direttore Generale dell'ASL Gallura.

La decisione finale circa la revocabilità o meno del progetto di telelavoro deve essere motivata e comunicata al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

Nel caso di lavoratore da remoto 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:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
- il venir meno dei requisiti che hanno consentito l'accesso al telelavoro domiciliare;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di telelavoro domiciliare e definiti nell'accordo individuale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché delle informazioni trattate;
- il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
- la violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- 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.

Il dirigente/responsabile della Struttura di appartenenza avrà cura di comunicare inoltre, il recesso alla S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano ASL Gallura, per gli adempimenti di competenza.

Art. 25 - 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, il conteggio delle ferie, 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.

Capo III DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 26 - 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. 27 - 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 5) è inviata annualmente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura Prevenzione e Protezione Asl Gallura, 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'Asl Gallura 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 a distanza.

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 a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 28 - Trattamento dei dati

Il lavoratore a distanza 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 lavoro a distanza 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.

Il lavoratore a distanza è già designato dall'ASL Gallura quale autorizzato al trattamento dei dati personali. Ferme restando le disposizioni di cui al disciplinare allegato al provvedimento di autorizzazione al trattamento, qui integralmente richiamato, con riferimento alle modalità operative della prestazione lavorativa resa a distanza, il dipendente:

- ha l'obbligo di adottare ogni misura idonea ad evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare i dispositivi aziendali in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo di tempo molto limitato;
- conclusa la prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la propria abituale sede di lavoro, utilizzando a tal fine le macchine distruggi documenti in dotazione;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro reso a distanza, risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio o luogo di prestazione fuori sede materiale cartaceo contenente dati e informazioni aziendali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

In caso di furto delle apparecchiature informatiche in dotazione, il dipendente dovrà presentare denuncia alle autorità competenti e fornire tempestiva informativa al proprio dirigente/responsabile al fine di attivare idonee procedure aziendali finalizzate alla tutela dei dati in caso di violazione di sicurezza.

Art. 29 - Diritti sindacali

Al lavoratore a distanza 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. 30 - 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.

In accordo tra lavoratore e dirigente della struttura saranno definite le prestazioni da eseguire nei giorni di lavoro a distanza autorizzati con riferimento agli obiettivi individuali assegnati nell'anno dal dirigente.

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. 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 dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta nella giornata con riferimento agli obiettivi individuali assegnati. Le rendicontazioni saranno conservate negli archivi delle Strutture e messe a disposizione per eventuali controlli.

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.

I dipendenti si impegnano a partecipare all'indagine annuale effettuata dall'Azienda per verificare l'impatto del lavoro a distanza 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 del lavoro a distanza 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. 31 – Formazione

L'ASL Gallura garantisce al lavoratore a distanza, 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 lavoratore a distanza 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. 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 a distanza e della valutazione della performance.

Art. 32 – 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 e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Asl Gallura.

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 Disciplinare.

Entro il 31/12/2025 è prevista una verifica sull'attuazione del Regolamento, sia in termini di modalità di utilizzo sia di raggiungimento degli obiettivi, sull'efficacia dello stesso, e sul sistema degli indicatori di produzione, al fine di verificarne la coerenza con l'organizzazione dell'Agenzia.

Il risultato dell'analisi sarà presentato alle RSU e alle organizzazioni sindacali e potrà determinare la revisione del Regolamento.

L' Amministrazione procederà con verifiche rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

Appendice Normativa:

Lavoro agile

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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” e ss.mm.ii.
- Il D.lgs. 196/2003, come modificato dal Decreto legislativo n.101/2018, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- 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.
- L’art. 1 del D.L. n. 56 del 30.04.2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".
- 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".
- Il CCNL Area Sanità - triennio 2019-2021 del 23.01.2024 (Titolo IX Capo I Lavoro agile).
- 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").
- Il CCNL 2019/2021 del 02.11.2022, Comparto Sanità, Titolo VI "Lavoro a distanza", capo I "Lavoro agile".

Lavoro da remoto

- 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;
- L'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”;

- Il CCNL 2019/2021 del 23.01.2024, Area Sanità, Titolo IX “Lavoro a distanza”, capo II “Lavoro da remoto”.

POA - PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

ANNO DI RIFERIMENTO	
RESPONSABILE SERVIZIO	
N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI	
DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI MODALITÀ SMART WORKING	
DESCRIZIONE PROGETTAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN LAVORO AGILE	
MACRO-ATTIVITÀ LAVORABILI IN LAVORO AGILE	<p>Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.
DESCRIZIONE PROGETTO LAVORO AGILE	<p>Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti, costi e benefici (in termini di criticità e vantaggi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.
INDICATORI DI RISULTATO	<p>Descrivere, per ciascuna attività, le modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati, ovvero gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE	Necessità di particolari di dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)	
	Tipologia	Per quali attività
	Necessità di particolari percorsi formativi	
	Tipologia	Per quali operatori
ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE		
DIPENDENTI RIENTRANTI IN CRITERI DI PRIORITÀ PER IL LAVORO AGILE (*), OVVERO IN POSSESSO DI ALTRE CONDIZIONI PERSONALI / FAMILIARI CHE POSSONO ESSERE PRESE IN CONSIDERAZIONE	Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari:	
	Nominativo	Requisito
GIORNI FRUIBILI IN LAVORO AGILE, SECONDO PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE/ MENSILE/ ECC...	Indicare il numero di giorni valido per tutto il servizio o dettagliate per macroattività:	
	RIENTRI SETTIMANALI (validi per tutto il servizio o dettagliate per macroattività): 1) Nr. Rientri ____ (es. 2 gg /settimana) 2) Nr. Rientri ____ (es. 1 gg /settimana) 3)	

FASCE ORARIE DI CONTATTABILITÀ DEL PERSONALE IN SW	<p>Indicare le fasce orarie di contattabilità previste, valide per tutto il servizio o dettagliate per macroattività</p> <p>Dalle ore _____ alle ore _____</p>
SEDI INDIVIDUATE PER IL PERSONALE IN SW (PROPRIO DOMICILIO, ALTRA SEDE TERRITORIALE AZIENDALE DIVERSA DA QUELLA DEL SERVIZIO, ALTRO...)	<p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.
PARTICOLARI ESIGENZE DA SPECIFICARE	
<p>(*) Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Aziendale è riconosciuta priorità, nell'ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ai 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. ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano <i>caregivers</i> (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022); c. alle lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN; d. ai 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. ai dipendenti con disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; f. ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Direttore/Responsabile, non coperte da altre misure. 	

Modulo Allegato 2

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

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, 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:

- che il numero di telefono verso il quale deviare le chiamate dal numero dell'ufficio durante la fascia di contattabilità è il seguente: _____

- 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. 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 3

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritto/a _____ dipendente, nato/a a _____ il _____ C. F. _____ e L'ASL Gallura (P.IVA 02891650901) rappresentata dal La/Il sottoscritto/a _____ nat/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 n. _____ 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'ASL Gallura. 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 Informativa, 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

Modulo Allegato 4

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

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 da remoto, secondo la procedura normativa e contrattuale ordinaria,

Premesso che

sussiste uno o più dei requisiti di accesso all'istituto ed in particolare (barrare ciò che interessa):

- Situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificata dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con indicazione della percentuale di disabilità;
- Esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
- Esigenze di cura di figli minori di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti (alla data di presentazione della domanda). Il punteggio è unico anche in presenza di più figli. Esigenze di cura di figli minori in affidamento e/o adozione, dal terzo al quinto anno dall'ingresso in famiglia. Il punteggio è unico anche in presenza di più figli;
- Esigenze di cura di figli di età compresa tra i cinque e i tredici anni compiuti (alla data di presentazione della domanda). Il punteggio è unico anche in presenza di più figli. Esigenze di cura di figli minori in affidamento e/o adozione, dal quinto al tredicesimo anno dall'ingresso in famiglia. Il punteggio è unico anche in presenza di più figli;
- Situazioni individuali di necessità, debitamente documentate;
- Cura nei confronti di familiari o conviventi in situazioni di necessità e gravità (supportate da specifica documentazione). Il punteggio è unico anche in presenza di più familiari che versano in tali condizioni;
- Distanza casa – sede di lavoro pari o superiore a 50 Km o con tempi di percorrenza pari o superiore ai 60 minuti;
- Distanza casa – sede di lavoro tra i 20 e i 50 Km;
- Dipendente di età pari o superiore a 62 anni
- di essere genitore di figlio minore (alla data di presentazione della domanda) in assenza dell'altro genitore (in quanto vedova/o, separata/o, divorziata/o, nubile, celibe). Il genitore dovrà produrre autodichiarazione di non convivenza con l'altro genitore, se presente;
- non avere partecipato a precedenti progetti di telelavoro dal domicilio

A fine di dimostrare la sussistenza di tali requisiti allega la seguente documentazione

Tanto premesso

CHIEDE

a decorrere dal _____ e fino al _____ (6-12 mesi)

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto, 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.

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

- la propria disponibilità a rientrare in sede n. _____ giorni la settimana;

- di essere consapevole del fatto che nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario ed è distribuita, nell'arco della giornata come previsto dai calendari settimanali di attività e profili orario in uso in ASL Gallura. Lo svolgimento di una prestazione lavorativa inferiore all'orario teorico, comporta l'obbligo di recupero, come previsto per il personale che non opera in modalità di lavoro da remoto;

- di garantire la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria assegnata;

- Caratteristiche/descrizione delle attività che saranno svolte da remoto

1 _____
2 _____
3 _____

- che il numero di telefono verso il quale deviare le chiamate dal numero dell'ufficio durante la fascia di contattabilità è il seguente: _____

- di aver preso visione:

- del Regolamento Aziendale sul Lavoro a distanza, Deliberazione n. _____ del _____;

- delle istruzioni operative per la protezione dei dati per i dipendenti in regime di lavoro a distanza: vademecum per lavorare online in sicurezza – Modulo - allegato 6;

- dell'Informativa sulla Salute e Sicurezza nel lavoro a distanza – Modulo - allegato 7;

e di accettare le disposizioni e prescrizioni ivi previste.

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

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

dichiarando che tale luogo possiede i requisiti di abitabilità ed è presente una connessione in modalità ADSL o fibra.

Si impegna a garantire l'accesso ai competenti servizi aziendali per i dovuti sopralluoghi.

Data _____

Firma _____

Modulo Allegato 5

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, nato/a a _____ il _____ C. F. _____ e L'ASL Gallura (P.IVA 02891650901) 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 da remoto di cui al Regolamento Aziendale delibera n. _____ del _____

CONVENGONO

1. Oggetto

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

- la data di avvio della prestazione di lavoro da remoto _____
- la data di fine della prestazione di lavoro da remoto _____
- giorni settimanali di rientro in sede _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (specificare):

Sintetica descrizione delle attività da svolgere da remoto e relativi obiettivi:

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo/i:

Indicatori quali-quantitativi di verifica:

Modalità di valutazione:

2. Luogo/luoghi di lavoro

Il Domicilio individuato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, è il seguente _____.

Tale luogo deve possedere i requisiti di abitabilità e deve essere presente una connessione in modalità ADSL o fibra.

Il dipendente si impegna a garantire l'accesso ai competenti servizi aziendali per i dovuti sopralluoghi previsti al fine del rilascio del nullaosta e per la verifica del mantenimento dei requisiti di abitabilità e sicurezza.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

il dipendente garantisce la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda all'interno della fascia oraria coincidente con la tipologia oraria assegnata. È individuata quindi 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 da remoto il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio eventualmente assegnato.

4. La fascia di disconnessione:

Al di fuori dell'orario di servizio è garantito il diritto alla disconnessione.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità del lavoro da remoto 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.

Tra dipendente in lavoro da remoto 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 da remoto. 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 da remoto, 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'ASL Gallura. 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 Informativa, 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 lavoratore da remoto e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo 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.

L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza in presenza di una delle seguenti cause di recesso per giustificato motivo:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
- il venir meno dei requisiti che hanno consentito l'accesso al telelavoro domiciliare;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di telelavoro domiciliare e definiti nell'accordo individuale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché delle informazioni trattate;
- il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
- la violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- 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.

Il dirigente/responsabile della Struttura di appartenenza avrà cura di comunicare inoltre, il recesso alla S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano ASL Gallura, per gli adempimenti di competenza.

Letto, firmato e sottoscritto

Data _____

Firma del Direttore/Responsabile della Struttura

Firma del dipendente

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PER I DIPENDENTI IN REGIME DI LAVORO A DISTANZA:

VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per i dipendenti di ASL Gallura 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 o Certificato digitale forniti dall' Azienda;
- ✓ Configura una buona password sul router Wi-Fi di casa con protocolli WPA2 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 minima di 10 caratteri, formata da lettere maiuscole e minuscole, numeri e 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) salvo quelli forniti dall'Azienda. 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 esclusivamente l'account di posta aziendale;
- ✓ Effettua sempre il log out dai Servizi/Portali Aziendali/cloud;
- ✓ 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 (tra cui i servizi ARES: 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 in armadi dotati di chiusura con chiave, al fine di 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 A DISTANZA

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:
 - 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;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - 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;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- 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;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- 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.

Di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore a distanza.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor 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 a distanza 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 a distanza.

*** **

CAPITOLO 1

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 a distanza.

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 2

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.

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 poggiatesta 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 rollo/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 3

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:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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-3500 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 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

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) dal contatore;

- 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.

*** **

VIDEOTERMINALI REQUISITI MINIMI

1. Attrezzature

a) Osservazione generale.

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta

c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente

raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

d) Piano di lavoro.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

e) Sedile di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore. Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

f) Computer portatili.

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

3. Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori: a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere; b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori; c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività; d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori; e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

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 _____

Firma del lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS _____

Modulo Allegato 8

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

La/Il sottoscritto/a _____ dipendente, nato/a a _____ il
_____ C. F. _____ e L'ASL Gallura (P.IVA 02891650901) rappresentata dal
La/Il sottoscritto/a _____ nat/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 n. _____ 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

COMUNICAZIONE DI RECESSO ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

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), avendo stipulato in data _____

un accordo individuale di lavoro agile / lavoro da remoto (barrare la voce che interessa),Visto il Regolamento Aziendale con il quale si consente di recedere al lavoro a distanza, 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
