

PIANO DEL LAVORO AGILE

1. PREMESSA E FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la **Legge 22 maggio 2017, n. 81** (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla **Legge 4 agosto 2022, n. 122** (che ha convertito con modificazioni il **D.L. 21 giugno 2022, n. 73**, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante **accordo** tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disciplina generale rimanda, ad ogni modo, alla normativa di dettaglio individuata nei CCNL di categoria.

L'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Al fine di concedere l'accesso al lavoro agile, il datore/amministrazione deve stipulare con il lavoratore un **accordo individuale** per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (circolare INAIL n. 48/2017).

I datori di lavoro che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a **riconoscere priorità** alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con **figli in condizioni di disabilità grave**. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei **lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers** (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del **D.L. 21 giugno 2022, n. 73**, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il **Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022** e relativi Allegati aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile". La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

In altre parole, con il **D.M. n. 149 del 22 agosto 2022** - e relativi Allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli **obblighi di comunicazione** previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile.

In base alla nuova disciplina **non è più necessario allegare l'accordo individuale di smart working** sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore (che deve essere comunque conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione), ma trasmettere al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso e negli Allegati che ne formano parte integrante:

- il nominativo del lavoratore interessato;
- data di inizio delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- data di cessazione delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Dal 1° settembre tale modalità di trasmissione delle informazioni è disponibile per tutti i datori di lavoro pubblici e privati l'apposito applicativo sul **portale Servizi Lavoro**, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE.

Il termine di questo adempimento decorre dal 1° settembre 2022 soltanto per i nuovi accordi di lavoro agile o qualora si intenda procedere a modifiche (incluse proroghe) di precedenti accordi. Restano

valide le comunicazioni già eseguite secondo le modalità della disciplina previgente (art. 1, comma terzo, D.M. n. 149 del 22 agosto 2022).

Per quanto attiene al termine entro cui assolvere a tale adempimento, considerato che trattasi di una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la relativa comunicazione andrà inviata entro cinque giorni dall'inizio della prestazione in modalità agile.

In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).

Il presente piano del lavoro agile è oggetto di confronto con i soggetti sindacali (art. 9, co. 3, CCNL 2019-2021)

2. LE CARATTERISTICHE DEL LAVORO AGILE

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità "agile" (o smart working) non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato. Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 il lavoro agile si configura quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il lavoro agile è caratterizzato da:

flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione ed in parte all'esterno;

flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e della contrattazione collettiva.

3. DIPENDENTI POTENZIALMENTE LEGITTIMATI A FRUIRE DEL LAVORO AGILE

Sono potenzialmente legittimati/e a fruire del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell'Azienda del comparto, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, fermo restando che sono escluse le prestazioni non remotizzabili.

Non è concesso il lavoro agile durante il periodo di prova.

Possono fruire del lavoro agile anche i/le dipendenti di altri Enti in posizione di comando/distacco presso l'Azienda.

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il lavoro agile è, pertanto, concesso – secondo quanto previsto nella presente disciplina - a richiesta del/della dipendente interessato/a.

4. ATTIVITA' OGGETTO DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile può essere fruito potenzialmente da tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici indipendentemente dalla Struttura di appartenenza, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

Ogni Direttore/Responsabile di Unità Operativa aziendale definisce "macro categorie" di attività all'interno delle quali sono individuabili compiti/funzioni e limiti per lo svolgimento del modalità agile, di cui il presente accordo si compone (cfr. allegato n. 1); tutte le attività non specificatamente individuate nell'apposito allegato n. 1 non potranno essere svolte in modalità agile.

5. PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene, da parte dei/delle dipendenti che ne hanno fatto domanda, secondo la procedura disciplinata nel presente paragrafo.

Ai sensi della normativa vigente, così come modificato dal D.L. 52/2021 art. 11 bis, può avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% del personale.

Viene riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle **lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave**. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei **lavoratori con disabilità in situazione di gravità certificata dal medico di medicina generale del lavoratore, ai sensi del Decreto 4 febbraio 2022, o che siano caregivers**.

Presentazione della domanda

La domanda di accesso al lavoro agile deve essere indirizzata al Direttore/Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, la quale deve essere adeguatamente motivata ed indicare, ove ricorrano, le circostanze per le quali viene riconosciuta priorità, ai sensi della suddetta normativa.

Il Direttore/Responsabile, ricevuta l'istanza di lavoro agile, dovrà rilasciare, ove sussistano i presupposti per l'ammissione, il relativo nulla osta. In alternativa, ove non dovessero ricorrere le condizioni, dovrà formulare il rigetto dell'istanza, espressamente motivato.

Nel suddetto nulla osta dovrà essere indicato il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale secondo quanto previsto dall'allegato n. 1.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, deve essere riconosciuta priorità alle richieste di lavoro agile formulate dalle **lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave**. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei **lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers**.

Sottoscrizione dell' accordo individuale di lavoro agile

Ai/alle lavoratori/lavoratrici che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto nulla osta dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo individuale secondo quanto previsto al paragrafo 6.

Comunicazioni agli uffici competenti

Il Direttore/Responsabile della Unità Operativa, a seguito di sottoscrizione di accordo individuale deve trasmettere copia del nulla osta e dell'accordo al Direttore delle Risorse Umane, Ufficio rilevazione presenze, mediante protocollo.

6. L'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In conformità a quanto previsto nell'art. 19 della Legge n. 81/2017, nonché nell'art. 78 del CCNL Comparto Sanità (triennio 2019-2021), ai fini dell'attivazione del lavoro agile, viene sottoscritto un accordo individuale tra l'Azienda - nella persona del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza - ed il/la lavoratore/lavoratrice.

1. L'accordo individuale disciplina in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con specifico riferimento all'individuazione delle giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di controllo e disciplinare del/della responsabile di riferimento;
- i tempi di riposo del/della lavoratore/lavoratrice ed il diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. In particolare, le giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale sono definite,

per ciascun dipendente, avendo a riferimento i seguenti criteri:

- **tipologia di attività** svolte;
- **caratteristiche comportamentali** del/della lavoratore/lavoratrice valutando, in particolare, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione nonché la propensione all'assunzione di responsabilità;

Qualora, nel valutare le caratteristiche comportamentali del/della lavoratore/lavoratrice, si riscontri un insufficiente grado di autonomia organizzativa, anche dal punto di vista informatico, si ritiene buona pratica – in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane e di riconoscimento di pari opportunità di accesso al lavoro agile – indirizzare il/la lavoratore/lavoratrice verso idoneo percorso di formazione.

3. Avendo a riferimento le giornate di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente (su base annua/mensile/settimanale) individuate nell'accordo individuale, la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Direttore/Responsabile della Unità di appartenenza, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del/della responsabile.

4. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...) le stesse non possono essere recuperate. In tale fattispecie si riducono, pertanto, i giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente su base annua/mensile/settimanale. Inoltre, non potrà essere concesso il lavoro agile nelle giornate in cui si prevede il turno di rientro pomeridiano.

5. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici.

6. L'accordo individuale precisa, inoltre, la durata dello stesso da individuarsi, in n. __mesi/anni decorrente/i dalla data di sottoscrizione dell'accordo medesimo. Su istanza del lavoratore interessato, previo consenso del Direttore/Responsabile della Unità di appartenenza, l'accordo può essere rinnovato.

7. Ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dando un preavviso di n. 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso/a assegnata in

piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

8. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999 il termine di 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/della lavoratore/lavoratrice.

9. 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 eventuali sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del D.L. n. 510/1996 convertito dalla L. n. 608/1996 così come modificato con **D.M. n. 149 del 22 agosto 2022**

7. PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati.

2. Ciascun/a dirigente responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. In particolare ciascun/a dirigente responsabile deve:

- a) programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in modalità agile definendo le relative priorità;
- b) monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

4. In ogni caso il lavoro agile non deve comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Azienda.

8. LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

L'attivazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al/ alla lavoratore/lavoratrice, il/la quale farà riferimento al normale orario (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali di seguito riportate e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla

contrattazione collettiva.

Il/la dipendente è, inoltre, tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Fermo restando quanto previsto ai punti precedenti, ai/alle lavoratori/lavoratrici che fruiscono del lavoro agile si applicano le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento dell'attività lavorativa standard: dalle ore 8.00 alle ore 14.30.
Nell'ambito di tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice deve essere obbligatoriamente contattabile, salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al/alla dirigente responsabile; una diversa fascia di contattabilità può essere prevista nell'accordo individuale in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del/della dipendente;
- per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari o straordinarie; ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di lavoro agile vengono computate un massimo di 6.30 ore giornaliere (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part-time);
- nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi ad ore ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Fanno eccezione, i riposi giornalieri (due ore) per allattamento di cui al D. Lgs. n. 151/2001 ed i riposi giornalieri (due ore) riconosciuti ai lavoratori con handicap grave dalla L. n. 104/1992 (art. 33 comma 6).

Al/alla lavoratore/lavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Ai fini dell'elaborazione dei cartellini mensili, il personale autorizzato a fruire del lavoro agile dovrà avere cura di registrare l'attività svolta in modalità agile secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

9. LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio l'incolumità del/della lavoratore/lavoratrice né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

E', inoltre, necessario che il/i luogo/i ove si svolge l'attività lavorativa non metta/mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

In ogni caso il/i luogo/luoghi individuato/i dal/dalla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve/devono essere tale/i da garantire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine stabilito dal/dalla dirigente responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.

10. DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ove il/la dipendente non fosse in possesso di strumenti informatici/tecnologici adeguati allo svolgimento delle mansioni ad esso adibite, l'Azienda fornisce ai/alle dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.

Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Ove necessaria, ai/alle dipendenti viene fornita la strumentazione dettagliatamente elencata nell'accordo individuale.

11. ASSISTENZA TECNICA

Al/alla lavoratore/lavoratrice è garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro in sede.

In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica che rende impossibile la prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà darne tempestiva informazione al/alla proprio/a responsabile e potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo a quello in cui si è registrato il malfunzionamento.

12. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 20 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. I/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

13. OBBLIGHI DEL/DELLA LAVORATORE/LAVORATRICE

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del/della dirigente che sarà, in generale, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda. Fermi restando gli obblighi contenuti nei vigenti codici disciplinari e di comportamento, il/la lavoratore/lavoratrice è, pertanto, tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite dal/dalla proprio/a dirigente responsabile.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Per quanto attiene agli obblighi relativi alle modalità di utilizzo della dotazione strumentale fornita al/alla lavoratore/lavoratrice si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 10.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Piano costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel paragrafo 6.

14. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Ai sensi dell'art. 23, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Inoltre ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettato da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione.

15. SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui al paragrafo 6, il/la dipendente prende visione di specifica informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. La medesima informativa deve essere consegnata anche ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Piano e delle previsioni contenute nell'informativa di cui al punto precedente, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008.

Resta fermo quanto già previsto al precedente paragrafo 10 ai sensi del quale l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

16. SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le

informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

I/le lavoratori/lavoratrici sono chiamati/e a tenere una condotta particolarmente diligente a tutela dei dati trattati.

Il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tempestivamente informare il/la responsabile e il DPO nel caso in cui si verifichi – nell'ambito della sua attività – una violazione (data breach ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR) dei dati personali oggetto di trattamento che ponga a rischio i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'Amministrazione rende accessibile al/alla lavoratore/lavoratrice tutte le informazioni e i documenti necessari all'esecuzione delle proprie mansioni, rimanendo comunque onerata della protezione degli stessi ed adotta misure e soluzioni tecniche idonee a prevenire la perdita e/o la diffusione dei dati, tanto nel rispetto dei principi di riservatezza nei confronti del/della lavoratore/lavoratrice quanto a tutela dei propri interessi aziendali.

17. FORMAZIONE

L'Azienda si impegna a fare ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro. In particolare, l'Azienda si impegna ad organizzare – nell'ambito del Piano annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale, aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.

Specifiche iniziative formative saranno, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.

18. IL RUOLO DEL/DELLA DIRIGENTE

Avuto riguardo a quanto previsto nel presente Piano, costituiscono compiti specifici del/della dirigente:

- definire le modalità e la misura di fruizione del lavoro agile;
- programmare l'attività lavorativa che i/le propri/e collaboratori/collaboratrici devono svolgere in modalità agile, definendo obiettivi e priorità secondo quanto previsto al

- paragrafo 7 in materia di “Programmazione, monitoraggio e verifica dell’attività lavorativa”;
- garantire, monitorare e verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati da parte del personale che fruisce del lavoro agile secondo quanto previsto al sopra citato paragrafo 7;
 - esercitare il potere di controllo anche avendo a riferimento quanto previsto al paragrafo 13 in materia di “Obblighi del/della lavoratore/lavoratrice”.

19. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa ed a tutela del benessere organizzativo del personale, l’Azienda si impegna a promuovere azioni positive e buone pratiche tra lavoratori/lavoratrici e responsabili.

20. NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano e, in particolare, per quanto attiene la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché ai codici di comportamento e disciplinari.

Il presente Piano potrà essere integrato sia dalla nuova produzione normativa in materia, sia dalla diversa organizzazione che i singoli Direttori/Responsabili di area vorranno darsi.



Civico Di Cristina Benfratelli

“ALLEGATO n. 1”

Nella colonna A “macro categoria di attività”, sono elencate le tipologie di attività da poter svolgere in modalità agile. Nella colonna B sono individuati i giorni di lavoro agile potenzialmente fruibili dai lavoratori su base settimanale. Nella colonna C, in forma dettagliata, sono individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

(La compilazione della Tabella seguente è rimessa ad ogni Unità Operativa avendo a riferimento le relative esigenze organizzative e funzionali)

A Macro categoria di attività	B N° giorni di lavoro agile fruibili su base settimanale	C Tipologie attività che possono essere svolte in modalità agile con specifico riferimento alla “Macro categoria” di colonna A (a titolo esemplificativo)
	<i>n.</i>	
	<i>n.</i>	
<i>(elenco delle attività da completare)</i>		



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Al Direttore dell'U.O.C. / U.O.S.

Dott. Dott.ssa _____

OGGETTO: richiesta accesso "lavoro agile" – accordo individuale

Il sottoscritto _____ matr. _____ in servizio nel profilo di _____
_____ ctg. _____ presso la UOC/U.O.S.
_____ chiede l'accesso al lavoro agile a far data dal
_____ fino al _____

A tal fine dichiara che:

- a) l'attività si svolgerà presso la propria residenza / domicilio in _____
- cap _____ Città _____
- b) di essere in possesso degli strumenti informatici e telematici necessari per l'espletamento dei compiti assegnati;
- c) l'attività in lavoro agile si svolgerà con le seguenti modalità (breve descrizione dell'attività lavorativa):

- d) il lavoro agile sarà svolto nelle seguenti giornate _____ con i seguenti orari _____
(max 2 giorni su 5 o max 3 giorni su 6);
- e) in caso di problematiche di natura organizzativa e/o informatica, darà tempestiva informazione al proprio dirigente e si renderà disponibile ad un pronto rientro in servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- f) si impegna comunicare mediante strumenti informatici (es: email) l'inizio e la fine dell'attività lavorativa; darà preventiva comunicazione relativamente a fruizione di congedi e permessi;
- g) darà comunicazione con un preavviso di giorni 3 nel caso di recesso dal lavoro agile.
- Data _____

Firma del richiedente

Si autorizza

Il Direttore della U.O.C: /U.O.S.

Copia della presente deve essere trasmessa mediante DNP alla U.O.C. Risorse Umane