Azienda di Servizi alla Persona

"GOLGI - REDAELLI"

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(Approvato con deliberazione del Consiglio di indirizzo n. 15/CdI del 12 dicembre 2025)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 3
ART. 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI 3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 3
ART. 3 - DEFINIZIONI 3
ART. 4 - DESTINATARI DEL LAVORO AGILE 3
ART. 5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE 4
ART. 6 - PIANO DI UTILIZZO DEL LAVORO AGILE 4
ART. 7 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE 4
TITOLO II – MODALITA' OPERATIVE 5
ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE 5
ART. 9 – PRIORITÀ DI ASSEGNAZIONE 5
ART. 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE 5
ART. 11 - LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA 6
ART. 12 - ORARIO DI LAVORO 6
ART. 13 – ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE 7
ART. 14 - RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO 7
ART. 15 - STRUMENTI DI LAVORO 7
ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE 7
ART. 17 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE 8
ART. 18 – COPERTURA ASSICURATIVA 8
ART. 19 –SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO 8
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI 8
ART. 20 - VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA 8
ART. 21 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI 9
ART. 22 - NORMA FINALE 9
ALLEGATO 9
SCHEDA A - PROGETTO INDIVIDUALE LAVORO AGILE 10

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ASP Golgi Redaelli, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Azienda persegue le seguenti finalità:
   a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
   b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
   c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro;
   d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
   e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
   f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time/orario ridotto.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e l'effettuazione di una parte della propria prestazione in modalità agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Azienda. L'Azienda garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, attività di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi aziendali.

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) Azienda: l'ASP;
   b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi individuali;
   c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc…);
   e) accordo individuale: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Azienda con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di contattabilità, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, la modalità di recesso e ogni altro elemento utile e/o necessario;
   f) sede di lavoro: la sede dell'ufficio/servizio a cui il/la dipendente è assegnato;
   g) domicilio: un locale (abitazione, ufficio, comunque al chiuso) adeguato a garantire politiche di sicurezza e privacy.

ART. 4 - DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

L'adesione ha natura consensuale e volontaria.

Potrà accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche part-time, che abbia superato il periodo di prova, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi del servizio di assegnazione.
L'amministrazione previo confronto con le OOSS e la RSU individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno, quelli che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. Sono da considerare effettuabili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
   a) *possibilità di delocalizzazione:* Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche* idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente o, residualmente, messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Azienda;
   c) *autonomia operativa:* le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi della sede di lavoro;
   d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;*
   e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite mediante lavoro agile, attraverso la definizione di indicatori misurabili;
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo non esaustivo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, portinerie, magazzini, ecc…) ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche (ad esempio: attività manutentive).

ART. 6 - PIANO DI UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile avviene nel rispetto dei principi definiti dal presente regolamento, che potrà essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza, in caso di mutato contesto normativo, contrattuale e/o organizzativo.
2. Nell'applicazione operativa del Regolamento cooperano:
   a) la UOC Gestione Risorse Umane, con funzione di coordinamento, autorizzazione, predisposizione accordo individuale e trasmissione di eventuali flussi al Ministero del Lavoro;
   b) la struttura Sistemi informativi Aziendali per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzazione di strumentazione hardware e software;
   c) il Servizio Prevenzione e Protezione, relativamente agli aspetti legati alla sicurezza;
   d) I responsabili delle singole unità operative/servizi, per la definizione delle progettualità e della verifica di rendimento.

ART. 7 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da definire in sede di accordo individuale nei limiti fissati dalla norma. Detta modalità potrà avvalersi anche di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Azienda.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi nell'arco della giornata.
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
5. Nelle giornate lavorative in cui ~~è~~ prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro

straordinario.

TITOLO II – MODALITA' OPERATIVE

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda di cui all'Allegato A, predisposta dal Dirigente del Servizio interessato, su istanza del dipendente.
2. Ciascuna scheda di lavoro agile deve indicare:
   a. il nome e cognome del dipendente;
   b. il profilo professionale interessato;
   c. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
   d. le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
   e. l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
   f. la fascia oraria di contattabilità, fascia di disconnessione e fascia di riposo;
   g. luogo di esercizio dell'attività lavorativa e recapiti.
3. Il ricorso al lavoro agile non potrà essere autorizzato in caso di lavoro arretrato da recuperare.

ART. 9 – PRIORITÀ DI ASSEGNAZIONE

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura/servizio, fermo restando il principio della rotazione, si privilegeranno i criteri di preferenza di seguito riportati secondo il seguente ordine di priorità:
   - □ situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
   - □ esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;
   - □ esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi sino a 12 anni, in caso di famiglia monogenitoriale;
   - □ esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi sino a 12 anni;
   - □ donne in stato di gravidanza
   - □ distanza tra residenza e sede di lavoro superiore a 30 km.
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
   I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di smart working.
3. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

ART. 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoratore ha la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di naturale assegnazione.
2. La programmazione delle giornate di lavoro agile prevede che il dipendente presenti la richiesta al proprio responsabile con congruo anticipo e, comunque, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
3. L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte di ciascun responsabile che dovrà in ogni caso garantire la rotazione dei dipendenti in lavoro agile.
4. Ciascun responsabile risponde dell'organizzazione e coordinamento delle modalità di svolgimento all'interno del proprio ufficio/servizio.
5. Le giornate autorizzate dovranno essere registrate a cura del singolo dipendente mediante l'utilizzo di specifica causale nell' "Angolo del dipendente".
6. Eventuali modifiche e/o variazioni rispetto alla programmazione concordata dovranno essere autorizzate dal proprio responsabile (Direttore di Dipartimento per le strutture apicali afferenti allo stesso).
7. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
   a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, disciplinata negli articoli seguenti. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
   b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo

di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

8. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

ART. 11 - LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore potrà effettuare in altro luogo specificatamente e preventivamente individuato e dichiarato nella domanda di adesione al lavoro agile.
2. Il luogo individuato dal dipendente dovrà essere al chiuso (indoor) e all'interno del territorio nazionale, e dovrà essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori e sulla salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 nel testo vigente, e come previsto nell'informativa sulla sicurezza che verrà consegnata al dipendente.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 12 - ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL e, per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire l'operatività all'interno di fasce orarie prestabilite.
2. Le ore di lavoro in smart working non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 08:00 e successivamente alle ore 18:30 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, salvo specifiche esigenze correlate alla tipologia di attività del servizio di appartenenza che andranno opportunamente individuate ed autorizzate.
3. Qualora l'organizzazione del lavoro settimanale del dipendente preveda la fruizione dell'uscita anticipata del venerdì, l'attività in modalità agile dovrà essere programmata nelle giornate dal lunedì al giovedì. E' compito dei responsabili programmare il lavoro a distanza tenendo conto di questa prescrizione.
4. In particolare, fermo il debito orario giornaliero (convenzionalmente 7,12 ore, salvo casi di part-time), il lavoratore deve garantire la contattabilità, sia telefonica sia a mezzo e-mail nella seguenti fasce orarie:
   - dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:30. Il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il dipendente in lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, ove previsti, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. La registrazione oraria, sia in entrata che in uscita, sarà effettuata mediante l'utilizzo del portale aziendale (utilizzo di specifica causale) e dovrà avvenire ogni qualvolta il dipendente in lavoro agile avvia e/o cessa la propria prestazione lavorativa (ad es. pausa pranzo).
6. Resta inteso che il debito orario giornaliero di ogni singolo dipendente corrisponde a quello contrattualmente previsto e che la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non può generare ore di lavoro straordinario, notturno o festivo.
7. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo previsti dalla normativa nazionale contrattuale di riferimento, inclusa la pausa pranzo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa analogamente alla prestazione in presenza. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro

con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo del certificato medico all'ufficio competente.

9. La mancata fruizione per malattia o infortunio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 13 – ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
   - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
   - durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Azienda;
   - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
   - fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
   - fascia di contattabilità, disconnessione e riposo.
   - le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
   - eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta, a titolo esemplificativo l'estensione del numero di giorni in caso ricorrano particolari condizioni quali quelle che danno diritto a priorità (vedasi art. 9).
2. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

ART. 14 - RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Azienda possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile 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, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
   a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
   b) a richiesta motivata del lavoratore;
   c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Fatte salve ulteriori ipotesi, a mero titolo esemplificativo costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. In caso di giustificato motivo non è previsto preavviso per il recesso da entrambe le parti.

ART. 15 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
2. Nessun onere potrà essere addebitato all'ASP, a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento della prestazione lavorativa in modalità "agile", quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione.

ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
   - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
   - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
   - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
   - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;

- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi;
- non utilizzare wi-fi altrui, hot spot pubblici o non conosciuti;

2. In materia di sicurezza e tutela della privacy, si rimanda ai vigenti documenti aziendali, consultabili sul sito internet, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – privacy.

ART. 17 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Azienda adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
   a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
   b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Nella fascia compresa tra il termine della fascia di contattabilità e l'inizio della fascia di disconnessione (17:30 – 19:00) il responsabile può inoltrare comunicazioni al lavoratore che non ha un obbligo di riscontro.

ART. 18 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.
   In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio nonché alla UOC Gestione Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

ART. 19 –SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e dell'art. 22 della L. 81 del 22/05/2017.
2. L'Azienda, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo idoneo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. 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.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 - VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

1. Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Azienda. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile.
3. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente che ne è referente.

ART. 21 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Azienda, nonché delle indicazioni in tema di privacy, salute e sicurezza sul lavoro, piano anticorruzione e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
2. Il dipendente in lavoro agile è soggetto a quanto previsto dal codice disciplinare definito dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Si richiama l'attenzione in particolare sull'osservanza delle disposizioni di servizio e sul rispetto della fascia di contattabilità.

ART. 22 - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti articoli, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dai CCNL d'Area.

ALLEGATO

SCHEDA A – PROGETTO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

SCHEDA A - PROGETTO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

Struttura/servizio _____
Cognome e Nome lavoratore _____
Matr. _____
Profilo _____
RESPONSABILE _____

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDONO SVOLGERE IN MODALITÁ AGILE	
DATA DI INIZIO E DURATA	
INDIVIDUAZIONE DEL N. DELLE GIORNATE	
INDIVIDUAZONE DELLE TIPOLOGIE DI LUOGHI DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE (es. abitazione, spazi coworking)	
FASCE DI CONTATTABILITÀ	
FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO	
RISULTATI ATTESI	
FASCIA DI DISCONNESSIONE E RIPOSO	
RECAPITI DI CONTATTO: CELLULARE, TELEFONO FISSO, INDIRIZZO E-MAIL AZIENDALE/PERSONALE	

2. ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE DISPONIBILI

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche conformi alle disposizioni aziendali

1. messe a disposizione dal lavoratore: (indicare in dettaglio la strumentazione)
   _____
2. fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione):
   _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 - D.P.R n. 445 del 28.12.2000, sotto la propria responsabilità, il dipendente dichiara (*barrare la casella di riferimento se il dipendente rientra in una o più delle casistiche sotto riportate):*

□ di trovarsi in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;
□ di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;
□ di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi sino a 12 anni, in caso di famiglia monogenitoriale;
□ di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi sino a 12 anni;
□ di essere in stato di gravidanza
□ di essere residente in località con distanza dalla sede di lavoro superiore a 30 km

_____, li _____

IL LAVORATORE (firma) _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (firma) _____