PIANO ORGANIZZATIVO E REGOLAMENTO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Indice

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2
ART. 2 – OGGETTO 2
ART. 3 – FINALITÀ 2
ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE 3
ART. 5 - TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE 3
ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE 4
ART. 7 – CRITERI DI PRIORITÀ 4
ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE 4
ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E CONTINGENTI. 5
ART. 10 – ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE 6
ART. 11 – STRUMENTI DI LAVORO E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE 6
ART. 12 – RILEVAZIONE DELLA PRESENZA 8
ART. 13 – INQUADRAMENTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO 8
ART. 14 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA 9
ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO 9
ART. 16 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE 9
ART. 17 – DURATA E RECESSO 10
ART. 18 – CONTROLLI: POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE 10
ART. 19 – FORMAZIONE NEL LAVORO AGILE 10
ART. 20 – RINVIO 10
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE 10

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 104 del 18 febbraio 1992 ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate")
- Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001 ("Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità") a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53
- Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi")
- Reg. EU n. 679/2016 ("Regolamento Generale sulla protezione dei Dati" - G.D.P.R.)
- Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") per la parte non abrogata
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), art. 14 ("Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche")
- Legge del 22 maggio 2017 n. 81 ("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"), con particolare riferimento agli articoli da 18 al 23.
- Direttiva 1° giugno 2017 n. 3 ("Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti")
- CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali 16/07/2024, art. 11 ("Linee Generali per il lavoro agile"), art. 12 ("Accordo individuale");
- Direttiva 29 dicembre 2023 ("Direttiva del Ministro per la Pubblica Amminstrazione con oggetto "lavoro agile");

ART. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile quale diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa dei Dirigenti dell'Area Funzioni Locali in servizio presso l'A.S.L. CN1, così come definito dall'art. 11 e 12 del C.C.N.L. Dirigenza Area Funzioni Locali del 16/07/2024.

ART. 3 – FINALITÀ

L'introduzione di questa diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa mira al conseguimento delle seguenti finalità:

- promuovere una modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato;
- promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere soluzioni organizzative che favoriscano l'integrazione lavorativa di soggetti in condizioni di particolare vulnerabilità e/o necessità per i quali non sono previste altre misure di tutela;
- promuovere soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientataal risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- promuovere politiche di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze (c.d. *Mobility Management*);
- promuovere politiche volte al risparmio energetico attraverso l'adozione di misure volte alla riduzione dei consumi di energia e di risorse (c.d. *Energy Management*).

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica ai Dirigenti dell'Area Funzioni Locali dipendenti dell'A.S.L. CN1, a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o ad orario ridotto e che abbiano superato il periodo di prova, nonché al personale come sopra inquadrato comandato in ingresso o in assegnazione temporanea ex art. 42-*bis,* D. Lgs. 151/2001, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di afferenza, e la cui attività non richieda l'utilizzo di strumenti o documentazioni non remotizzabili.

Le limitazioni e i contingenti previsti per l'accesso al lavoro agire dal presente regolamento non si applicano ai c.d. i lavoratori "fragili" in possesso di una certificazione rilasciata da organi medico-legali, che attesti una condizione di rischio legata a immunodepressione, esiti di patologie oncologiche o terapie salvavita; così come i lavoratori con disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, della L. 104/1992), le persone affette da patologie e condizioni elencate nel D.M. del 4 febbraio 2022.

ART. 5 - TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile **esclusivamente** per le attività che rispettano i seguenti requisitiminimi:

- possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nellasede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia operativa;
- possibilità di garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengano trattate dal lavoratore stesso in tale modalità;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al Dirigente attraverso ladefinizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dal novero delle attività espletabili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda;
- attività di verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete;
- attività, anche connesse a funzioni ispettive e di vigilanza, che implicano la presenza fisica del dipendente presso l'azienda (ad esempio sopralluoghi, interventi tecnici);

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

È possibile presentare domanda di accesso al lavoro agile mediante compilazione di apposita modulistica reperibile sulla intranet aziendale – AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA / GESTIONE RISORSE UMANE / LAVORO AGILE, che dovrà essere sottoposta al Direttore della Struttura di appartenenza nel caso di Dirigenti con incarico professionale o Responsabili di S.S. gerarchicamente dipendente da una S.C. ai sensi del vigente Atto Aziendale, ovvero al Direttore Amministrativo per i Dirigenti con incarico di Responsabile di Struttura Semplice in staff, di Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale o Direttore di Struttura Complessa/Dipartimento, per l'acquisizione di parere in merito alla stessa. Il parere non favorevole deve essere motivato.

ART. 7 – CRITERI DI PRIORITÀ

In presenza di richieste di accesso al lavoro agile in numero non sostenibile per la Struttura o superiori al limite stabilito dal presente Regolamento, verranno adottati i criteri di preferenza previsti dall'art. 18 della L. 81/2017:

- Dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (o di paternità nei casi previsti dalla legge) obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità, di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- Lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/1992;

In subordine, potranno essere valutati dai Direttori delle Strutture o dal Direttore Amministrativo - in relazione alle richieste pervenute – ferma restando la prioritaria valutazione delle attività svolte e della compatibilità dell'accesso al l'istituto con le esigenze organizzative della struttura - i seguenti ulteriori criteri correlati a situazioni di particolare necessità, ai sensi dell'art. 11 CCNL 16/07/2024:

- Dipendenti in stato di gravidanza;

- Esigenza di cura del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di residenza del dipendente, non autosufficienti e con indennità di accompagnamento;

- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi sino al sedicesimo anno di età;

- Distanza chilometrica autocertificata tra residenza del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 50 chilometri.

Al netto dei criteri sopra esposti, saranno valutate prioritariamente le richieste "a termine" al fine di tenere conto di eventuali modifiche organizzative e/o di funzioni, nonché di favorire la rotazione dei dirigenti interessati nella fruizione dell'istituto, onde garantire il rispetto della % massima di cui all'art. 9.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile. I criteri sono valutabili anche in forma cumulativa. Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile.

Il venir meno di una o più delle condizioni sopra indicate, che ha portato all'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, dovrà essere comunicato al Direttore della Struttura - o al Direttore Amministrativo nel caso di Direttori di S.C. o Responsabili S.S.D. o S.S. in staff - per una eventuale rivalutazione della situazione.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, a tempo indeterminato o a termine (in tale ultimo caso, di durata massima annuale ed eventualmente rinnovabile a richiesta del lavoratore e comunque in seguito a nuova valutazione delle condizioni da parte del Direttore di riferimento), tra il lavoratore e il Direttore della Struttura/Direttore Amministrativo, redatto in forma scritta, secondo il modello allegato al presente Regolamento. L'accordo individuale deve essere

redatto per iscritto al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova.

L'accordo individuale, secondo quanto disposto dall'art. 12 del CCNL Area Funzioni Locali del 16/07/2024,contiene i seguenti elementi essenziali:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire in modalità agile;
- La durata dell'accordo;
- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
- La modalità di recesso, che deve avvenire con termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- L'identificazione della **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari;
- I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, nonché misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970;
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e sul trattamento dei dati ricevute dall'Amministrazione.

All'Accordo Individuale sono allegati:

- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co. 1., della L. n. 81/2017;
- Documento contenente le regole tecniche per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e prescrizioni in materia di sicurezza informatica;
- Documento contenente istruzioni agli autorizzati in materia di protezione dei dati personali – Privacy;

L'individuazione dei dipendenti idonei alla concessione del lavoro agile viene effettuata dal Direttore della Struttura Complessa, ovvero dal Direttore Amministrativo per i Dirigenti con incarico di Responsabile di S.S. in staff, Responsabile di S.S.D. o Direttore di Struttura Complessa, nel rispetto delle percentuali previste dal presente Regolamento e secondo i criteri di priorità di cui all'articolo 7.

Gli accordi individuali - sottoscritti secondo i modelli aziendali - e le autorizzazioni rilasciate dal Direttore/Dirigente della Struttura Responsabile di riferimento vengono trasmesse alla S.C.I. Gestione Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali, nonché alla S.S. Innovazione e Sicurezza Informatica per le abilitazioni di carattere tecnico/informatico.

ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E CONTINGENTI.

Fermo restando che la vigente normativa in materia di "lavoro agile" richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il lavoro agile è consentito ad un numero di Dirigenti **non superiore al 15%** di quelli in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento (arrotondato all'unità superiore), anche a rotazione, ad eccezione di quello escluso a norma dell'articolo 4.

La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non più di **1 giornata lavorativa** a settimana, definita nell'ambito dell'accordo individuale, fatti salvi particolari casi correlati a situazioni contingenti e ad esigenze organizzative aziendali, che saranno oggetto di specifica valutazione e autorizzazione da parte della Direzione.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità "lavoro agile" deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore di riferimento, tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative. La programmazione può essere modificata per esigenze di servizio, con comunicazione al dipendente con un congruo preavviso. In caso di esigenze di servizio sopravvenute e documentate, il dipendente può essere chiamato a svolgere l'attività in presenza con comunicazione che deve

pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
In caso di esigenze organizzative di servizio che impediscano di svolgere la giornata di lavoro in modalità agile, il dipendente, in accordo con il proprio Direttore/Direttore Amministrativo, potrà ricalendarizzare la giornata, nella stessa settimana o nella settimana successiva. Se la giornata in lavoro agile non viene effettuata per iniziativa del dipendente, non può essere recuperata. Il Responsabile del dipendente è tenuto a monitorare le prestazioni del lavoro in modalità agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dell'azione nei risultati previsti.
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Direttore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Al fine di consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa e del livello di produttività, il dipendente compilerà, qualora richiesti dal Direttore di riferimento, appositi report riepilogativi delle attività svolte in modalità lavoro agile.

ART. 10 – ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL di riferimento. La prestazione giornaliera svolta in modalità agile è considerata come presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito.
Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. La giornata di lavoro è equiparataa tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza.
Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo lavoro, l'accordo individuale prevede delle **fasce di contattabilità** nelle quali il lavoratore dovrà rendersi disponibile al fine di garantire un'ottimale organizzazione dell'attività lavorativa, evitando rigidità e comunque nel rispetto del diritto alla disconnessione in misure non inferiore a undici ore consecutive comprensive del riposo giornaliero. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, ed è individuata tra le ore 8.00 e le 20.00. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Direttore un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza, impegnandosi a comunicare immediatamente al medesimo eventuali impedimenti tecnici allosvolgimento dell'attività lavorativa. I lavoratori, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia). Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche e permessi per assemblea sindacale.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolato solo al raggiungimento del risultato, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 12.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, contatti con i colleghi, con il Dirigente o con eventuali soggetti terzi con cui si intrattengono rapporti nell'ambito delle proprie mansioni, la lettura delle *e-mail*, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

ART. 11 – STRUMENTI DI LAVORO E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
L'azienda fornirà, di norma, i personal computers per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nei limiti di disponibilità di detti strumenti, anche garantendo la rotazione degli stessi.
In caso di insufficiente disponibilità, il dipendente potrà svolgere l'attività mediante l'utilizzo di PC personale, previa presa d'atto della S.S. Innovazione e Sicurezza informatica, garantendo il rispetto delle regole e dei requisiti minimi declinati nel presente articolo nonché nell'allegato al presente regolamento denominato "Lavoro agile – regole tecniche".
La connessione ad internet e l'utenza telefonica su cui garantire la contattabilità sono, invece, a carico

del lavoratore.

Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet, telefonica e delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Per quanto attiene alla idoneità degli strumenti personali del dipendente eventualmente utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, alla postazione di lavoro e, più in generale, alla loro adeguatezza, nessuna responsabilità ricade in capo all'Azienda.

Si richiamano, all'uopo, le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., e le disposizioni di cui al Regolamento "AGID" e alla Direttiva "NIS2" sulle misure per un livello comune elevato di cibersicurezza in tutta l'Unione e, in generale, le indicazioni fornite dall'Ente all'atto dell'autorizzazione al trattamento dei dati nonché quanto già prescritto dal regolamento uso strumenti informatici, dalle Policy dell'Ente in materia di privacy e di sicurezza informatica.

La modalità di collegamento informatico prevista per i dipendenti in lavoro agile avverrà attraverso un portale dedicato, per il quale necessita l'autenticazione tramite SPID/CIE.

Si riportano le seguenti istruzioni a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro:

- le credenziali (utente e password) di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- non deve essere utilizzata la mail aziendale o la password aziendale per la registrazione su altri siti internet;
- il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità di Lavoro Agile (P.C., smartphone, ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate; in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);
- nel caso in cui la dotazione sia fornita dall'Azienda, gli strumenti non devono essere manomessi tramite l'installazione di applicazioni non autorizzate, forzatura di account e password, navigazione su siti non aziendali;
- non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna (come riportato nella documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento);
- la trasmissione di dati mediante mail deve avvenire secondo le istruzioni già impartite, ovvero previa cifratura del documento qualora contenga dati personali;
- i trattamenti effettuati dal/dalla dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione dell'Ente al trattamento dati;
- durante l'attività lavorativa, la navigazione Internet, le mail, l'accesso alle cartelle di rete, l'accesso ai software applicativi, ecc, DEVE essere effettuata tramite gli strumenti applicativi forniti dall'azienda;
- l'attività di lavoro agile deve essere effettuata tramite connessioni sicure (**NO RETI PUBBLICHE o SCONOSCIUTE**)

Per quanto attiene, nello specifico, al caso di utilizzo di strumenti di lavoro e attrezzature del lavoratore agile, è necessario che sia garantita la sussistenza dei seguenti requisiti:

- Il sistema operativo, i browser e le componenti di sistema del computer devono essere aggiornate all'ultima versione supportata. A titolo esemplificativo il sistema operativo: non deve essere WINDOWS 7 o WINDOWS 8. Può andare bene WINDOWS 10 22H2 ma solo fino ad ottobre 2025 e WINDOWS 11 nell'ultima versione disponibile;

- la connessione deve essere dedicata e prestazionale con almeno 30Mbps di banda nominale;
- il computer deve essere ad utilizzo esclusivo dell'attività lavorativa ed il profilo utente non deve essere condiviso e non deve avere autorizzazioni amministrative;
- l'accesso al computer deve avvenire tramite credenziali (utente e password) e non deve impostata l'opzione di accesso senza l'uso di password;
- il computer deve essere dotato di antivirus aggiornato e di ultima generazione (EPP, EDR, XDR) professionale (non gratuito e/o Windows Defender);
- il computer non deve avere installati strumenti di file sharing (Xmule, Torrent, ecc.);
- il computer non deve avere installato software malevoli, "craccati", non ufficiali in quanto potrebbero essere già compromessi con malware/RAT/Keylogger ecc.

Il computer deve essere dotato di cifratura del disco nativa del sistema operativo.

Al fine di garantire la piena conoscenza delle istruzioni operative e la conformità degli strumenti utilizzati dal lavoratore in modalità agile, in sede di sottoscrizione dell'accordo il dipendente sottoscrive per adesione il citato modello contenente le istruzioni operative, anch'esso presente sulla Intranet aziendale nella sezione dedicata sopra citata (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA/GESTIONE RISORSE UMANE/LAVORO AGILE).

Non si fornisce assistenza tecnica sui dispositivi del dipendente da parte delle Strutture aziendali.

In riferimento alla deliberazione n. 374 del 03/09/2024 tutti i dirigenti sono responsabili e, conseguentemente, i dipendenti dell'Azienda sono coinvolti nel processo di gestione della sicurezza informatica aziendale, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative aziendali in materia; a tale proposito, si richiamano le istruzioni degli autorizzati e le responsabilità già previste nella deliberazione del Direttore Generale n. 392 del 22/11/2018 "Attuazione Reg. (UE) 2016/679 del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Nomina designati e autorizzati".

L'Azienda rispetta il diritto alla riservatezza del lavoratore in remoto. I sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e di produttività rispetto agli obiettivi assegnati, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 12 – RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

La giornata di lavoro agile deve essere giustificata preventivamente dal dipendente ed autorizzata dal Direttore della S.C. di afferenza o dal Direttore Amministrativo – in conformità a quanto disposto all'art. 6 - mediante richiesta di inserimento di apposito giustificativo sul portale Irisweb.
Nella giornata di lavoro agile il dipendente è tenuto ad utilizzare il sistema di timbratura virtuale per documentare in tempo reale lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, effettuando le timbrature in entrata e in uscita (compresa la pausa pranzo, per la quale si applicano le regole ordinarie previste per il personale in presenza) all'interno della sopra descritta fascia di contattabilità, sempre assicurandosi che dette timbrature siano regolarmente in sequenza.

La giornata di lavoro agile ha durata convenzionale pari ad una giornata di servizio della durata di ore 7.36, ridotta proporzionalmente in caso di rapporto di lavoro a orario ridotto, senza possibilità di generare eccedenze orarie.

ART. 13 – INQUADRAMENTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'autorizzazione al dipendente allo svolgimento del lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
In caso di infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Direttore e la S.C.I. Gestione Risorse Umane – Settore rilevazione presenze - per eventuali adempimenti legati

alla copertura INAIL.
L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in lavoro agile deve essere comunicata al Direttore di riferimento con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede. L'attività lavorativa svolta in lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità.
Il lavoratore che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile non matura buoni pasto per la giornata resa in detta modalità.

ART. 14 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA
Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, secondo i protocolli in uso.
I documenti cartacei contenenti dati personali che devono essere archiviati dovranno essere riconsegnati al Servizio di appartenenza per l'opportuna conservazione della documentazione; i documenti cartacei contenenti dati personali che non necessitano di conservazione dovranno essere eliminati in modo da non rendere riconoscibili i dati personali in essi contenuti.
Il luogo di lavoro deve presentare caratteristiche ambientali che garantiscano riservatezza ed un ambiente protetto, dotato di adeguati sistemi che garantiscano la connettività.
Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati, ecc…), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).
Il dipendente garantisce che la documentazione utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa risiede esclusivamente sulle cartelle di rete/applicativi aziendali. Qualora per qualsiasi motivo vengano generate copie (ad esempio nel download di file di posta elettronica) devono essere cancellate immediatamente dopo l'utilizzo.
Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano comunque di pubblica conoscenza.
Resta in capo al dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale, dati personali. È espressamente vietata la copia di dati personali su dotazioni informatiche non aziendali.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.
A tal fine verrà consegnato al lavoratore un apposito documento, allegato al presente Regolamento.

ART. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO
L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, mediante consegna al singolo lavoratore in modalità agile un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo o di strumenti non compatibili con quanto indicato nell'informativa. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile.

ART. 16 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
L'attività svolta in modalità di lavoro agile sarà valutata all'interno del sistema di valutazione e misurazione delle performance adottato presso l'ASL CN1, senza alcuna differenziazione rispetto all'attività svolta in modalità tradizionale.

ART. 17 – DURATA E RECESSO

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere a tempo indeterminato o a termine. Se a termine, hanno una durata massima di 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo, in seguito a nuova valutazione delle condizioni da parte del proprio responsabile. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento dell'attività in modalità agile, sia l'Azienda che il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni (di calendario), salvo l'ipotesi di cui all'art. 19, comma 2, secondo periodo della L. 81/2017, o senza preavviso, fornendo un giustificato motivo. In particolare, l'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento, non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o non raggiunga gli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Il diritto di recesso può essere esercitato tanto nell'accordo a tempo indeterminato quanto per quello a termine.

Costituiscono altresì ipotesi di giustificato motivo di recesso immediato le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa, con eventuale possibilità di nuovo accordo tra il dipendente e il nuovo dirigente;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- esigenze personali del dipendente;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- problemi di sicurezza informatica aziendale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Possono essere rilevate ulteriori ipotesi di recesso per giustificato motivo, correlate al mancato rispetto delle disposizioni normative o regolamentari di riferimento.

ART. 18 – CONTROLLI: POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. A tal fine, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, secondo modalità e criteri definiti dal Direttore di riferimento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve sempre agire con correttezza e buona fede e svolgere la propria attività in conformità con quanto previsto dal CCNL vigente e dalle disposizioni del codice di comportamento aziendale. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con la disciplina contrattuale e legale vigente e con il codice disciplinare dell'organizzazione.

ART. 19 – FORMAZIONE NEL LAVORO AGILE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

ART. 20 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti dell'Area Funzioni Locali del 16/07/2024 e alla L. 22/05/2017, n. 81**.**

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione, con provvedimento deliberativo. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.