



## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING) AUSL DI LATINA**

### **Sommario.**

#### **Premessa**

- 1. Le Fonti**
  - 2. Definizioni**
  - 3. Finalità**
  - 4. Ambito di applicazione**
  - 5. Cause di esclusione**
  - 6. Procedura di accesso al lavoro agile**
  - 7. Criteri di priorità**
  - 8. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa**
  - 9. Modalità di svolgimento**
  - 10. Orario di lavoro**
  - 11. Strumenti di lavoro**
  - 12. Inquadramento e trattamento economico**
  - 13. Rilevazione presenze**
  - 14. Obblighi di custodia**
  - 15. Protezione dati personali**
  - 16. Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali**
  - 17. Verifica della prestazione**
  - 18. Valutazione della performance**
  - 19. Durata e recesso**
  - 20. Potere direttivo di controllo e disciplinare**
  - 21. Lavoro da remoto. Ambito di applicazione.**
  - 22. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.**
  - 23. Orario di lavoro da remoto.**
  - 24. Rinvio alle disposizioni in materia di lavoro agile.**
  - 25. Responsabilità disciplinare.**
  - 26. Entrata in vigore**
  - 27. Disposizioni transitorie e finali**
- Allegato A) Accordo individuale integrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.**
- Allegato B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.**
- Allegato C) Report sui risultati del lavoro agile. C bis) Verifica raggiungimento obiettivi**
- Allegato D) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22 comma 1 L 82/2017**
- Allegato E) Richiesta autorizzazione E Bis) Proposta del Direttore/Dirigente E ter) diniego del Dirigente**
- Allegato F) Informativa Privacy.**
- Allegato G) Richiesta del Dirigente G bis) Accettazione del dipendente.**

**Premessa.**

Il c.d. lavoro agile o smart working consiste nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'istituto del lavoro agile ha ricevuto un inquadramento normativo con la legge n. 81/2017 che contiene nel Capo II (ovvero dall'art. 18 all'art. 24) la disciplina del lavoro agile.

Si tratta di una normativa che lascia a datore di lavoro e lavoratore la possibilità di declinare i principi generali in base alle esigenze specifiche, tramite un accordo tra le parti.

Prima della legge 81/2017 la modalità di lavoro agile non era oggetto di una disciplina organica, venendo esclusivamente richiamata, con formule e denominazioni diverse, in alcune disposizioni legislative. Per il settore pubblico, si ricorda l'art. 14 della legge n. 124 del 2015 (di riforma della pubblica amministrazione), che ha dettato norme volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

A seguito di detti interventi normativi, l'AUSL di Latina con Deliberazione n. 321 del 2020 ha adottato il regolamento Aziendale denominato "Regolamento Smart Working".

Successivamente a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo, in particolare, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale, l'AUSL di Latina con Deliberazione n. 387 del 2020 provvedeva a rideterminare la disciplina provvisoria di cui al citato Regolamento Aziendale Smart Working, avviando quindi una *semplificazione* sia di accesso che di svolgimento del lavoro agile.

Successivamente, avvenuto il superamento del lavoro agile "emergenziale" l'istituto viene ad essere disciplinato, tornando al regime previgente all'epidemia pandemica, ovvero dalla legge n. 81 del 2017, sopra richiamata.

In particolare, il presente Regolamento, che sostituisce integralmente quello denominato "Regolamento Smart Working" approvato con Deliberazione n. 321 del 2020, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

Il presente Regolamento reca la disciplina AUSL Latina per la gestione ordinaria del lavoro agile sostituisce il precedente Regolamento dell'Azienda AUSL di Latina.

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 N. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività ed organizzazione cd PIAO, il quale con durata triennale dovrà definire, tra l'altro, *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile*.

Con deliberazione n. 829 del 28.07.2022 l'AUSL di Latina ha approvato il PIAO 2022/2024 che all'interno della sezione 3 contiene il piano organizzativo del lavoro agile (cd POLA).

Il PIAO aziendale contiene l'apposita sottosezione, cui il presente regolamento si conforma, fatte le dovute premesse, tratta del lavoro agile sotto il profilo dei livelli di attuazione, modalità attuative, organizzazione del lavoro agile, spazio di lavoro, dotazione tecnologica, soggetti, processi e strumenti del lavoro agile, monitoraggio e programma di sviluppo.

Atteso che il CCNL Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto in data 02.11.2022, al Titolo VI "lavoro a distanza" oltre al Capo I riferito al Lavoro Agile tratta al Capo II sotto la nomenclatura "altre forme di lavoro a distanza" il Lavoro da Remoto, il presente regolamento, tratterà di questa ulteriore forma di lavoro a distanza contrattualmente prevista e disciplinata.

Il Lavoro da Remoto a differenza del lavoro Agile è prestato in altra sede di lavoro diversa dall'ufficio principale ma con il vincolo di tempo e nel pieno rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

La regolamentazione del Lavoro Agile di cui al presente regolamento sarà in linea di principio applicabile al Lavoro a Distanza con la sola eccezione delle norme riferite esclusivamente al Lavoro Agile.

## ART. 1 LE FONTI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in "Lavoro Agile" da parte del personale alle dipendenze della AUSL di Latina ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- Legge 7.8.15 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pp.aa." art. 14 relativo alla "introduzione di nuove misure per la promozione della conciliazione tempi di vita e di lavoro";
- Legge 22.5.17 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- DM Funzione Pubblica del 19/10/2020;
- Linee Guida della Funzione Pubblica sulla redazione del POLA;
- PIAO 2022/2024 della AUSL di Latina approvato con Deliberazione n 829 del 28.07.2022;
- CCNL Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 02.11.2022

## ART 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. **"Lavoro agile"**: una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa mediante accordo tra le parti;
- b. **"Azienda"**: AUSL di LATINA
- c. **"Dipendente/utente/smart worker/lavoratore agile"**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. **"Dotazione informatica"**: strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente ovvero conferiti in dotazione dall'Azienda;
- e. **"Sede di lavoro"**: locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato.
- f. **"Accordo individuale di lavoro agile"**: documento che integra il contratto individuale di lavoro.

### **ART. 3. FINALITA'**

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'AUSL DI LATINA mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività.
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- promuovere la 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.

### **ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE.**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'AUSL di LATINA, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time o con impegno orario ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, 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 dell'Unità Operativa di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, individuando le attività che, se espletate da remoto, non comportino disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto. Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono tutte le seguenti condizioni:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- c. l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- d. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
- e. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f. è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati.

## **ART 5. CAUSE DI ESCLUSIONE.**

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

- a. coloro che svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi o stabilimenti ospedalieri e nelle sedi territoriali;
- b. coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c. coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.).

In ogni caso il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

## **ART. 6 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

La procedura di accesso al lavoro agile, fermo restando che è su base volontaria, può avvenire nelle seguenti modalità:

**1)** su iniziativa del lavoratore interessato, il quale può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato. Quest'ultimo dovrà esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura trasmettendo la domanda del lavoratore ed il proprio assenso alla U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale (Allegati E ed E bis) per gli adempimenti di competenza;

**2)** su iniziativa del Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa che, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile inseriti nel PIAO aziendale e di quanto ivi programmato, potrà proporre, previa adesione del lavoratore interessato, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del dipendente. La proposta e la relativa accettazione dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale per gli adempimenti di competenza. (Allegati G e G bis).

La U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale provvederà a trasmettere la richiesta al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del profilo professionale del dipendente, per il nulla osta di competenza. A seguito del nulla osta di cui al punto che precede, la U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale provvederà all'adozione del provvedimento autorizzatorio che verrà comunicato alle parti interessate, nonché alla UOC Reclutamento per gli adempimenti collegati alla stipula dell'accordo integrativo al contratto di lavoro ed ai successivi adempimenti di comunicazione.

In ogni caso, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato A).

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere o a termine o a tempo indeterminato.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo dei contratti aziendale e successivamente trasmesso, in originale, alla U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali. La predisposizione dell'accordo individuale e la cura degli adempimenti ad esso correlati, sia di conservazione che di comunicazione al Ministero del Lavoro saranno curate dalla U.O.C. Reclutamento.

## **ART 7 CRITERI DI PRIORITA'**

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza in AUSL di LATINA da parte dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

Laddove, per esigenze di servizio, non sia possibile prestare consenso a più lavoratori, è riconosciuta priorità alle istanze inoltrate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità 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;
- dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

Fatte salve le predette priorità, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura terrà conto delle seguenti condizioni, secondo l'ordine di elencazione:

- condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i lavoratori fragili di cui all'art. 26, comma 2, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- esigenze di cura di figli minori, in relazione al numero e all'età e/o di familiari e soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile.

## **ART. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.**

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

## **ART. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a. per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;
- b. per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

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 lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Il Direttore/Dirigente qualora insorgessero le suddette problematiche, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

## **ART. 10 ORARIO DI LAVORO**

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'orario convenzionale, come da CCNL di categoria.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: 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, unicamente, al risultato.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo lavoro, nel caso in cui l'accordo individuale preveda fasce di contattabilità, il lavoratore dovrà rendersi disponibile nelle fasce orarie stabilite e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al lavoratore agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

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), fatta eccezione dei permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario (per es. i permessi per visite mediche). Questi ultimi istituti possono essere riconosciuti, ove ne ricorrano i relativi presupposti, solo se ricadenti nelle eventuali fasce di contattabilità.

## **ART. 11 STRUMENTI DI LAVORO**

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita alternativamente:

a. dalla AUSL di LATINA, in comodato d'uso gratuito, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. L'Azienda garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti allo smart worker.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dalla AUSL di LATINA assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito. Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile;

b. dal lavoratore, qualora l'AUSL di LATINA non sia in grado di fornire le dotazioni informatiche. In tal caso, gli strumenti tecnologici in possesso del lavoratore devono essere dotati dei seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- antivirus funzionante e costantemente aggiornato;
- firewall attivo;
- sistema operativo aggiornato.

Il lavoratore agile che espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o, comunque, nella propria disponibilità è tenuto a rendere all'AUSL di LATINA, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta secondo il modello allegato alla presente (Allegato B), nella quale egli dichiara di essere in possesso di strumenti informatici dotati dei suindicati requisiti minimi di sicurezza. In entrambi i casi predetti, vengono fornite le credenziali di accesso alla intranet aziendale laddove ciò sia necessario per prestare attività di lavoro in collegamento remoto con accesso ai software aziendali.

L'Azienda s'impegna a rendere disponibili i necessari collegamenti informatici nonché l'accesso alle cartelle condivise.

Sia nell'ipotesi di cui al punto a) che nell'ipotesi di cui al punto b), le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

## **ART. 12 INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'AUSL di LATINA garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.



Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire dei buoni pasto.

### **ART. 13 RILEVAZIONE PRESENZE**

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno causalizzate automaticamente con riconoscimento dell'orario di lavoro convenzionale, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo, dall'Ufficio rilevazione presenze.

Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro agile il lavoratore fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà pervenire all'ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

### **ART. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA**

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

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.

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 nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale dati sensibili.

È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

### **ART. 15 PROTEZIONE DATI PERSONALI.**

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 - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
- b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.
- c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
- d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);
- e. Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere raccolta in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico.

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

## **ART. 16 SICUREZZA SUL LAVORO ED ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI.**

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 consegnando al singolo smart worker un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

Il lavoratore, quindi, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore 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. Il lavoratore 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 nei limiti ed alle condizioni di cui all'art 2 comma 3 del DPR n. 1124 del 1965, quando la scelta sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **ART. 17 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica dell'attività svolta in modalità di Lavoro Agile è a carico del Responsabile a cui afferisce il dipendente in modalità agile. Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto.

## **ART. 18 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'AUSL di LATINA.

## **ART. 19 DURATA E RECESSO**

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale può essere a tempo indeterminato o a termine,. Durante il periodo di svolgimento dell'attività di incarico in modalità agile, sia l'Azienda sia il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo.

L'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- a. l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- b. la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- c. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- d. esigenze personali del lavoratore;
- e. l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- f. problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, nel caso di lavoratori con figli minori di 14 anni e nel caso di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni. Il recesso potrà altresì avvenire nei seguenti casi:

- a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);
- b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate in SW;
- c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza/scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in SW;

- d) in caso di assenza prolungata del lavoratore SW, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;
- e) per motivate esigenze di servizio.

## **ART. 20 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.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.

Mensilmente se a termine o trimestralmente se a tempo indeterminato il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla quale è assegnato lo smart worker deve compilare un report sulle attività svolte in lavoro agile, secondo il modello allegato (allegato C) che dovrà essere conservato presso la struttura anche ai fini della valutazione della performance.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## **ART. 21 LAVORO DA REMOTO AMBITO DI APPLICAZIONE.**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'AUSL di LATINA, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time o con impegno orario ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, 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 dell'Unità Operativa di afferenza.

L'Azienda AUSL di Latina può adottare il lavoro da remoto con il vincolo di tempo con il consenso del lavoratore nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali dell'orario di lavoro.

L'accesso al lavoro deve garantire un'alternanza tra prestazione di lavoro svolta presso la sede dell'ufficio e prestazione di lavoro svolta in altra sede.

L'accesso al lavoro da remoto è possibile laddove sussistano **SIMULTANEAMENTE TUTTE** le seguenti condizioni:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- c. sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- d. esistano controlli automatizzati ed affidabili con i quali monitorare l'adempimento, da parte del lavoratore, delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

## **ART. 22 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO.**

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto è individuato nel domicilio del dipendente (cd telelavoro domiciliare) oppure in altra sede decentrata da centri satelliti (coworking) a condizione che l'Azienda abbia a disposizione dispositivi tecnologici atti allo scopo, previa verifica da parte dell'Azienda dell'idoneità del luogo indicato dal lavoratore. La verifica dell'idoneità dovrà essere finalizzata anche alla valutazione dei rischi infortuni. La Valutazione di idoneità da parte dell'Azienda sarà preliminare, in fase di avvio, e successivamente con cadenza semestrale.

Il luogo scelto dovrà essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio. Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

## **ART. 23 ORARIO DI LAVORO DA REMOTO**

Il lavoro da remoto è prestato con il vincolo orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, pertanto il lavoratore sarà soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio di appartenenza. Sono garantiti ai lavoratori, nelle giornate di lavoro da remoto, i medesimi diritti previsti, dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, per i lavoratori che svolgono la propria attività presso la sede del proprio ufficio, con particolare riferimento a pause, permessi orari, trattamento economico, ferie e malattia.

## **ART. 24 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

Per quanto non espressamente previsto dagli articoli 21, 22 e 23 si rinvia alle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di lavoro agile ove compatibili, ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 25 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

E' fatto obbligo ai dipendenti che sono ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile o modalità da remoto di rispettare gli obblighi di cui al Titolo VI del CCNL 2019/2021 nonché del presente regolamento. Le violazioni delle norme contrattuali e regolamentari di cui al presente articolo comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'art 84 del CCNL 2019/2021 Comparto Sanità.

## **ART. 26 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.

## **ART 27 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile e, in particolare, il Regolamento la AUSL di LATINA recante la disciplina per l'accesso allo smart working. Il Presente Regolamento sarà integrato e/o modificato nel corso dei successivi interventi normativi in materia.