

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE  
LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)  
IRCCS ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>ART. 1 LE FONTI</b> .....	4
<b>ART. 2 DEFINIZIONI</b> .....	5
<b>ART. 3 FINALITA'</b> .....	5
<b>ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	5
<b>ART. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE</b> .....	6
<b>ART. 6 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE</b> .....	7
<b>ART. 7 CRITERI DI PRIORITÀ</b> .....	7
<b>ART. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b> .....	8
<b>ART. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO</b> .....	9
<b>ART. 10 ORARIO DI LAVORO</b> .....	10
<b>ART. 11 STRUMENTI DI LAVORO</b> .....	10
<b>ART. 12 INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	11
<b>ART. 13 RILEVAZIONE PRESENZE</b> .....	12
<b>ART. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA</b> .....	12
<b>ART. 15 PROTEZIONE DATI PERSONALI</b> .....	13
<b>ART. 16 SICUREZZA SUL LAVORO ED ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI</b> .....	14
<b>ART. 17 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE</b> .....	14
<b>ART. 18 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	15
<b>ART. 19 DURATA E RECESSO</b> .....	15
<b>ART. 20 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE</b> .....	16
<b>ART. 21 TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI</b> .....	16
<b>ART. 22 RINVIO</b> .....	16
<b>ART. 23 ENTRATA IN VIGORE</b> .....	17
<b>ART. 24 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	17

### **Allegati:**

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

Allegato F) Informativa Privacy.

Allegato G) Richiesta del Dirigente Gbis) 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.*

*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'IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri (I.F.O.) avviava una procedura semplificata, 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.*

*Il presente Regolamento, superata la fase emergenziale, disciplina 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.*

## **ART. 1 LE FONTI**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in “Lavoro Agile” da parte del personale alle dipendenze dell’I.F.O. ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e s.m.i.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 2015 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 maggio 2017 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”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, del 16 dicembre 2021;
- Circolare INAIL n. 48/2017, «Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.»;
- CCNL relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, del 2 novembre 2022;



## **ART. 2 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. **"Lavoro agile"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- b. **"Azienda"**: IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri (I.F.O.);
- 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 in modalità agile;
- 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'I.F.O. 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 nei ruoli dell'IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri (I.F.O.), 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 al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, 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, che non comportino, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

**La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono SIMULTANEAMENTE TUTTE le seguenti condizioni:**

1. 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;
2. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
3. l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
4. 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;
5. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
6. 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 e laddove la suddetta attività non debba essere svolta in regime di turnazione.

### ***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. Risorse Umane (Allegati E ed E bis).

2) su iniziativa del Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile programmati e concordati con il dipendente, trasmetterà alla U.O.C. Risorse Umane la proposta dirigenziale e relativa accettazione del dipendente. (Allegati G e G bis).

Verificata la congruità della richiesta la U.O.C. Risorse Umane provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato A).

In ogni caso, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione del suddetto accordo.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere a termine per una durata non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo e successivamente trasmesso, in originale, alla UOC Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

### ***ART. 7 CRITERI DI PRIORITÀ***

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'ammissione al lavoro agile, delle concrete esigenze di presenza

nell'Azienda 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:

- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con figli fino a 12 anni di età;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, senza alcun limite di età del minore;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/1992;
- ✚ dai lavoratori/ lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 205/2017.

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;
- ✚ lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- ✚ distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Resta inteso che le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile. L' Azienda avrà cura, in ogni caso, di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, comprovate da idonea documentazione e non coperte da altre misure.

Il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura, sia in fase di autorizzazione all'accesso al lavoro agile del dipendente che nella successiva fase attuativa relativa alla modalità di svolgimento dello stesso è comunque tenuto sempre a garantire in ciascun giorno della settimana la presenza in servizio almeno del 50% del personale assegnato alla propria struttura.

### ***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 afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima, fermo restando che i lavoratori agili sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza almeno su base mensile. I lavoratori agili potranno eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile per un minimo di una giornata ed un massimo di due giornate a settimana, in media rispetto all'intera durata dell'accordo individuale, sempre che assicurino la prestazione lavorativa in presenza nei restanti giorni lavorabili su base mensile.

Qualora l'orario di lavoro sia strutturato sulla base di due rientri settimanali, nel rispetto del limite massimo di cui al capoverso precedente, il dipendente potrà usufruire di una sola giornata lavorativa "di rientro" a settimana in modalità agile. Viceversa l'eventuale seconda giornata dovrà essere svolta inderogabilmente in una delle restanti giornate ove non sia previsto il rientro pomeridiano.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a. per motivate esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con un preavviso di almeno 24 h rispetto alla giornata di lavoro agile prevista;
- 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, con un preavviso di almeno 24 h.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 h qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

### ***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'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al lavoratore.

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, l'accordo individuale deve prevedere fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore dovrà rendersi disponibile 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 in modo da consentire al competente ufficio di attivare la deviazione delle chiamate. La fascia di contattabilità prevista avrà una durata non inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo urgenze improcrastinabili.

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.

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.

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. 13 (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 dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

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

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti in suo possesso, quali; PC (portatili

o fissi), Tablet, Smartphone, o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa

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 a I.F.O., 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.

I.F.O. 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 previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al lavoratore ovvero "la presenza giornaliera" limitatamente al personale della Dirigenza PTA per effetto dell'art. 13 del CCNL 17/12/2020 – Area Funzioni Locali.

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 I.F.O..

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

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale può essere a termine per una durata non inferiore a 6 mesi e per un massimo di 1 anno. 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 senza preavviso le seguenti fattispecie:

- ✓ l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa salvo che la nuova attività lavorativa possa essere svolta in modalità agile;
- ✓ sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e funzionali;
- ✓ esigenze personali del lavoratore;
- ✓ l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- ✓ 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:

- ✓ per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate in SW;
- ✓ per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza/scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in SW;
- ✓ in caso di assenza prolungata del lavoratore SW, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;
- ✓ 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 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 TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI***

Ai lavoratori c.d. fragili, di cui all'articolo 26, comma 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 si applicano le speciali misure in materia di lavoro agile vigenti nel tempo.

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta dell'interessato, previo parere del Medico Competente. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano per quanto compatibili.

### ***ART. 22 RINVIO***

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

### ***ART. 23 ENTRATA IN VIGORE***

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

### ***ART. 24 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di Smart Working.