

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA DEL
PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA**



Indice generale

TITOLO I – LAVORO AGILE.....	3
ART. 1 FINALITA’.....	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE.....	3
ART. 4 TEMPI DEL LAVORO AGILE.....	4
ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO.....	5
ART. 6 CRITERI DI PRIORITÀ PER L’ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 7 MODALITÀ SVOLGIMENTO.....	6
ART. 8 STRUMENTI DI LAVORO.....	7
ART. 9 DIREZIONE E CONTROLLO.....	8
ART. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO.....	8
ART. 11 FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE.....	9
ART. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA – TRATTAMENTO DEI DATI.....	9
ART. 13 SICUREZZA SUL LAVORO – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER INFORTUNI E MALATTIE PROF.LI.....	9
ART. 14 OBBLIGHI INFORMATIVI.....	10
ART. 15 RECESSO DALL’ACCORDO.....	10
TITOLO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA.....	10
ART. 16 LAVORO DA REMOTO.....	10
ART. 17 DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO.....	11
ART. 18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	11

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa a distanza da parte del personale alle dipendenze della Azienda Sanitaria Locale di Oristano ed è adottato ai sensi della normativa di cui all'art. 16.

TITOLO I – LAVORO AGILE

ART. 1 FINALITA'

L'introduzione del lavoro agile nell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 5 di Oristano è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- introduzione di modalità organizzative orientate al risultato e alla produzione per obiettivi;
- migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- promozione della mobilità sostenibile mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- riduzione delle assenze dal servizio e miglioramento della produttività;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità personale.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, del comparto e della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, 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.

In fase di prima applicazione del presente regolamento (primo semestre successivo all'approvazione), il personale potrà accedere al lavoro agile nella misura massima del 15% (approssimato per eccesso) del totale dei dipendenti potenzialmente interessati per ogni struttura. In caso di richieste eccedenti detta percentuale, e fatti salvi i criteri di priorità stabiliti dal presente regolamento, sarà cura del Dirigente della Struttura valutare l'applicazione di criteri di rotazione. La percentuale di cui sopra potrà essere successivamente modificata, in coerenza con la normativa vigente, in ragione delle esigenze organizzative dei servizi e delle richieste pervenute.

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali).

Il lavoratore interessato può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Responsabile della Struttura cui è assegnato, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura.

ART. 3 ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

Ai fini dell'accesso al lavoro agile devono sussistere le seguenti condizioni:

- 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;
- le attività non prevedono un costante e diretto contatto con l'utenza, anche interna, presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
è possibile organizzare le attività con un elevato grado di autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- le attività sono pianificabili ed i risultati sono facilmente controllabili e misurabili rispetto agli obiettivi assegnati, in coerenza con il sistema di valutazione aziendale della performance organizzativa dei servizi;
- per lo svolgimento della prestazione lavorativa non è necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non utilizzabili al di fuori della sola sede aziendale;
- le attività sono pienamente compatibili con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- è garantita un'adeguata rotazione del personale;
- è stato previamente sottoscritto l'accordo individuale tra lavoratore e Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione.
-

Sono esclusi dalla modalità agile:

- le attività di front office;
- le attività che implicano ispezioni e sopralluoghi sul territorio e/o richiedono la presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- le attività assistenziali, di cura e socio assistenziali, o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni non gestibili da remoto;
- i lavori in turno;

I presupposti per l'attivazione della modalità di lavoro agile sono individuati dal Direttore/Responsabile di Servizio sulla base della mappatura delle attività, ossia della ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi.

A tal fine, il Direttore/Responsabile della Struttura definisce, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, le forme, le modalità di espletamento, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e le modalità di monitoraggio delle attività in lavoro agile, dando evidenza del collegamento tra l'attivazione del lavoro agile e l'implementazione di un piano di organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, unitamente agli aspetti di fattibilità tecnico-strumentale ed economica.

Nella modulazione dello smart working il Direttore/Responsabile riconosce la priorità alle richieste formulate dai lavoratori fragili, così come individuati dalla normativa vigente, dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Nell'ambito delle attività consentite, dev'essere comunque garantito:

- la prevalenza del lavoro in presenza;
- che il lavoro in modalità agile non determini un aggravio delle attività sul personale in presenza, né la formazione di lavoro arretrato;
- che non si determini un disagio alla funzionalità della struttura e alla qualità dei servizi offerti;
- che sia garantita la turnazione del personale;

ART. 4 TEMPI DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero.

Fermo restando che l'orario in presenza deve essere sempre superiore a quello effettuato in modalità agile, il personale autorizzato alla modalità "lavoro agile" può svolgere la prestazione lavorativa fino ad un massimo di due giornate per ogni settimana, eventualmente cumulabili nell'anno in caso di particolari esigenze del lavoratore, secondo modalità da concordare con il Direttore/Responsabile della Struttura. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, lo svolgimento del lavoro in modalità agile è consentito per una giornata a settimana.

Sono escluse le giornate di sabato e domenica.

Il lavoro agile viene autorizzato per giornate intere, non frazionabili ad ore. La prestazione di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla prestazione di lavoro in presenza.

Il Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (tempo pieno o tempo parziale) con le caratteristiche di flessibilità proprie della modalità agile, nel rispetto della disciplina in tema di pause e riposi.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile, si individuano le seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, in cui il lavoratore agile deve essere contattabile; si colloca all'interno della fascia temporale 8.00-18.00 ed è definita in accordo con il Direttore/Responsabile della Struttura. La fascia di contattabilità, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL;
- fascia di inoperabilità: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo. In questa fascia - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'azienda, ferma restando la scelta del singolo in merito all'articolazione del lavoro.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore, ove ne ricorrano i presupposti, può richiedere i permessi orari previsti dal CCNL (permessi per motivi personali o familiari, permessi L. 104/1992, permessi per visite mediche, permessi sindacali etc).

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale scritto tra il lavoratore e il Direttore/Responsabile della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello predisposto dall'Azienda nel rispetto dei CCNL.

L'accordo individuale deve contenere:

- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con l'indicazione delle giornate lavorative in sede e fuori sede;
- le modalità e le ipotesi di recesso;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- la definizione dell'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo e di contattabilità;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno;
- l'impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile e di trattamento dei dati personali.
- tipologia strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e software necessari;
- gli indicatori di verifica e le modalità di valutazione.

L'accordo individuale costituisce un'appendice al contratto individuale di lavoro del dipendente e dovrà essere trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo prima dell'inizio dell'attività in lavoro agile.

ART. 6 CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, la ASL avrà cura prioritariamente di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Qualora pervengano più richieste rispetto alle possibilità organizzativo - funzionali della Struttura, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si applicano i seguenti criteri di priorità:

- dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico legali attestanti una condizione di rischio secondo la normativa vigente ovvero lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, Legge 104/1992) o di certificazione del medico competente che ne raccomanda la fruizione;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi della L. 144/1992;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle donne vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D.L. n. 80/2015 in quanto inserite in un percorso di protezione.
- Lavoratori che assistono un familiare convivente in situazione di handicap grave (art. 3, comma 3, Legge 104/1992);
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
- livello di autonomia operativa e decisionale del richiedente rispetto alla progettualità proposta.

I requisiti di priorità devono essere posseduti e dichiarati al momento della presentazione della richiesta.

ART. 7 MODALITÀ SVOLGIMENTO

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è concordato dal dipendente con il Direttore/Responsabile della Struttura e deve essere rispondente ai criteri di idoneità,

ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.

Il dipendente rispetto al luogo individuato è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Le giornate di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile saranno valorizzate dal lavoratore mediante utilizzo del "Portale del dipendente".

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza, ma le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.

ART. 8 STRUMENTI DI LAVORO

Per lo svolgimento del lavoro agile l'Azienda fornisce, di norma, pc portatili e applicativi aziendali. Tuttavia, per motivate ragioni, può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali: in tal caso il lavoratore deve essere in possesso di regolare licenza per l'utilizzo del Sistema Operativo; l'Azienda non si assume responsabilità in merito alla regolarità della licenza dei prodotti utilizzati. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti forniti dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti sono tenuti alla custodia e all'utilizzo della strumentazione fornita dall'Azienda; la manutenzione degli apparati aziendali resta a carico dell'Azienda.

Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni dati e telefonica, ecc.) è a totale carico del dipendente.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza, che potrà valutare il rientro della risorsa presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa e comunque fino alla risoluzione del malfunzionamento.

Qualora il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro non sia possibile, anche in considerazione della distanza tra detta sede e il luogo di lavoro agile, la copertura della giornata, totale o parziale, dovrà essere giustificata dal lavoratore con ferie o permessi a sua disposizione.

Nel caso di malfunzionamenti del hardware aziendale sarà cura del lavoratore consegnare tempestivamente il dispositivo difettoso alla struttura aziendale per le dovute valutazioni; fino alla completa riparazione del guasto, l'attività in modalità agile resta sospesa qualora non siano disponibili dispositivi sostitutivi.

ART. 9 DIREZIONE E CONTROLLO

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica:

- attraverso la rendicontazione periodica sui risultati della prestazione, secondo le modalità definite dal Direttore/Responsabile. Ciascun Direttore/Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi, utilizzando l'apposita scheda allegata all'accordo individuale. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati in azienda.
In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Direttore/Responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo periodicità predefinite.
- attraverso la contattabilità nella fascia oraria concordata.

Qualora la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, ovvero il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, la ASL valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

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

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. E' libero di organizzare i tempi e i modi di conseguimento dei risultati assegnati.

ART. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO 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.

La ASL di Oristano garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile, pertanto, è considerata come servizio pari a quello reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Essi hanno gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. La partecipazione del lavoratore in modalità agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconoscibili le prestazioni di lavoro straordinario, le prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non è attribuibile il buono pasto e non sono effettuabili eventuali prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53, c. 6. del D. Lgs. 165/2001.

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).

Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, qualora ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge e il dipendente, durante la fruizione degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

ART. 11 FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L'Azienda promuove specifiche iniziative di formazione, rivolte sia ai Responsabili che ai lavoratori, sulle tematiche del lavoro agile, della relativa regolamentazione aziendale, nonché sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per rafforzare il lavoro in autonomia e la condivisione.

Il Direttore/Responsabile garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori dell'Azienda, come opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni; inoltre mantiene, anche attraverso i canali telematici, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

ART. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA – TRATTAMENTO DEI DATI

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nella sede di lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dalla ASL di Oristano o necessari allo svolgimento della prestazione, pertanto, dovrà porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati, rendendo inaccessibile, attraverso i sistemi di blocco, lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per periodi molto limitati di tempo. A conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, dovrà conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria Struttura aziendale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

L'Azienda fornisce al dipendente apposita informativa in ordine al trattamento dei dati personali.

ART. 13 SICUREZZA SUL LAVORO – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER INFORTUNI E MALATTIE PROFILI

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. A tal fine, l'Azienda consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, fornendo indicazioni utili affinché lo stesso possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale. La medesima informativa è trasmessa al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza 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.

Al lavoratore agile è riconosciuto il diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali in conformità alle disposizioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

ART. 14 OBBLIGHI INFORMATIVI

La ASL di Oristano comunica agli organi competenti i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quando previsto dalla normativa vigente.

ART. 15 RECESSO DALL'ACCORDO

Sia il lavoratore che l'Azienda, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza, in qualsiasi momento con un preavviso di 15 giorni (di calendario) o, senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

Costituiscono giustificato motivo:

- l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
- la variazione delle mansioni;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- esigenze personali del dipendente;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nella scheda allegata all'accordo individuale;
- problemi di sicurezza informatica.

Al verificarsi di tali circostanze, il dipendente riprende la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro all'interno degli uffici aziendali.

La valutazione negativa per due volte consecutive in ordine agli obiettivi assegnati comporta il recesso automatico dal lavoro agile.

TITOLO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

ART. 16 LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto è regolato, per il personale del Comparto Sanità, dall'art. 81 del CCNL triennio 2019/2021 e si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso luogo diverso da quello di assegnazione del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.

In particolare, in considerazione dell'organizzazione aziendale in essere, il lavoro da remoto si esplica nelle forme del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione lavorativa dal domicilio del dipendente.

L'Azienda può adottare il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, in presenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi e diritti derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede aziendale (rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro, permessi, riposi, pause, trattamento dati etc).

Il rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro avviene, a regime, attraverso sistemi di controllo automatizzati; in fase di prima applicazione l'ingresso e l'uscita dal servizio saranno registrati con inserimento di codice sull'applicativo HR.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda; tuttavia, in fase di avvio del presente regolamento e nelle more del completamento di una dotazione strumentale aziendale congrua, si applica quanto previsto per il lavoro agile dall'art. 8 del presente regolamento.

L'Azienda concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, in fase di avvio e, successivamente con cadenza semestrale, concordando con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare tali verifiche. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al Servizio di appartenenza.

Il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto domiciliare non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

Il contingente di lavoratori adibiti al lavoro da remoto rientra nella percentuale complessiva di cui all'art. 2 del presente Regolamento; si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 5 (Accordo individuale) con eccezione di quanto previsto in materia di indicazione della fascia di disconnessione, all'art. 8 (Strumenti di lavoro) e art. 11 (Formazione).

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 17 DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione con specifica deliberazione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

art. 14, comma 3, l. 7/08/2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

Artt. 18 e ss. l. 22/05/2017 n. 81 recante “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”;

Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1/07/017 avente ad oggetto “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art. 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”;

Circolare INAIL 48 del 2/11/2017 avente ad oggetto: “Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;

Art. 2 “Lavoro agile” Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25/02/2020;

Art, comma 5 art. 18 co. 5 D.L. n. 9 del 2/03/2020, di modifica dell’art. 14, l. n. 124/2015;

Art. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa” Direttiva 2/2020 del 12/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle PPAA di cui all'art.1 D.Lgs 165/2001”;

Art. 87, commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17/03/2020, come convertito dalla l. n. 70/2020, e s.m.i.; in ragione dell'emergenza pandemica e della prioritaria necessità di contenerne gli effetti, la disposizione individua il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di limitare la presenza del personale negli uffici per le sole attività indifferibili o che richiedono necessariamente la presenza in sede, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione;

Art. 2 Circolare esplicativa 2/2020 del 2/04/2020 delle Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18”;

Art. 263, comma 4 bis D.L. n. 34 del 19/05/2020; la disposizione introduce la redazione da parte delle pubbliche amministrazioni del P.O.L.A. (Piano di organizzazione del lavoro agile), quale strumento di programmazione del lavoro agile, da redigersi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali;

Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19/10/ 2020 con il quale sono state individuate le misure di organizzazione del lavoro pubblico nel periodo emergenziale;

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 attraverso il quale sono state approvate le Linee Guida per l'adozione del POLA;

Direttiva n. 3/2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;

CCNL Area delle funzioni Locali - Triennio 2016 – 2018, adottato il 17/12/2020;

Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, dicembre 2020; il POLA definisce “le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

art. 1 del D.L. n. 56 del 30/04/2021 “Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021 recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”; ai sensi della suddetta disposizione “a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”;

Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021, con il quale si dispone che le Pubbliche Amministrazioni riorganizzino il rientro in presenza del personale dipendente, con contestuale regolamentazione, attraverso accordi individuali, dei rapporti dei dipendenti in lavoro agile, in attesa della contrattazione collettiva nazionale;

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021 nel quale si delineano gli aspetti fondamentali della regolamentazione del lavoro agile e da remoto in attesa della disciplina definitiva derivante dalla contrattazione collettiva;

D.L. 24/12/2021, n. 221, come convertito dalla l. 18/02/2022 n. 11, “Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID- 19”;

Circolare del 5/01/2022, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, contenente indicazioni sulle modalità di lavoro agile per le PP.AA. E il lavoro privato;

D.L. 24/03/2022, n. 24, come convertito nella l. 19/05/2022 n. 52 “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”;

D.L. 73 del 21/06/2022 come convertito dalla l. del 4/08/2022 n. 122, recante ad oggetto “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali;

D.M. 04/02/2022;

D.L. 9/08/2022, n. 115, cd. “Decreto aiuti-bis”, come convertito dalla l. n. 142 del 21/09/2022, recante “Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali”;

D.M. 149 del 22/08/2022 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, “Obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati”;

CCNL Comparto Sanità - Triennio 2019/2021, adottato il 2 novembre 2022;

Legge di bilancio n. 197/2022, rt 1 comma 234 septies;

ALLEGATI:

A) Schema di domanda di attivazione dell lavoro agile;

B) schema di accordo individuale di lavoro;

C) schema di declinazione degli obiettivi individuali da realizzare durante la prestazione lavorativa in modalità agile;

D) Informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di svolgimento del lavoro agile.

E) Informativa sul trattamento dei dati personali