




**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

RGA N..... ASL AL

Data di
emissione:
aprile 2022
Revisione n° 1
Pagina 1 di 9


**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA'
AGILE**

	Responsabili - Firme			Firma
	Nome e Cognome		Funzione/i	
Redazione	Geraldina	Paravidino	Collaboratore Amministrativo Professionale - S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane – Settore Trattamento Giuridico – Referente Settore Relazioni Sindacali	<i>In originale firmato</i>
Verifica	Maria Isabella	Alineri	Dirigente Amministrativo S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane – Settore Trattamento Giuridico	<i>In originale firmato</i>
Approvazione	Antonella	Bogliolo	Direttore S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane	<i>In originale firmato</i>

	<p>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</p> <p><u>RGA N..... ASL AL</u></p>	<p>Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 2 di 9</p>
---	---	--

INDICE

- ART. 1 – Ambito di applicazione
- ART. 2 – Definizioni
- ART. 3 – Finalità
- ART. 4 – Attività espletabili in modalità agile
- ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile
- ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità
- ART. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
- ART. 8 – Tempi di lavoro
- ART. 9 – Strumenti di lavoro
- ART. 10 – Trattamento giuridico e trattamento economico
- ART. 11 – Rilevazione della presenza
- ART. 12 – Obblighi di riservatezza
- ART. 13 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare
- ART. 14 – Monitoraggio della prestazione, potere direttivo e di controllo
- ART. 15 – Sicurezza sul lavoro
- ART. 16 – Valutazione della performance
- ART. 17 – Durata e recesso
- ART. 18 – Disposizioni finali

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 3 di 9
---	---	---



ART. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione della normativa nazionale vigente, in raccordo con quanto previsto dall'art. 14, L. 7 agosto 2015 n. 124, e in osservanza della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i., e si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, 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 della Struttura di afferenza.

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


- svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi ospedalieri e nelle sedi territoriali;
- svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.);
- svolgono attività che prevedono l'utilizzo costante di strumentazione non utilizzabile da remoto.

Alla luce di quanto sopra, 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. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 18 L.22 maggio 2017, n.81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità spaziale della prestazione (eseguita senza una postazione fissa e predefinita) e di flessibilità temporale (entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva);
- b) "Azienda": ASL AL;
- c) "Lavoratore agile" o "*smart worker*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici e di connessione quali pc fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. L'Azienda mette in atto ogni adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- e) "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita;
- f) Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- g) Strumenti di lavoro agile: la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- h) "Sede di lavoro": locali nei quali ha sede l'Azienda e diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;
- i) Accordo individuale di lavoro agile: documento che integra il contratto individuale di lavoro, con cui

	<p>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</p> <p>RGA N..... ASL AL</p>	<p>Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 4 di 9</p>
---	--	--

si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. L'accordo è concluso tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza.

ART. 3 – Finalità

Con l'introduzione del lavoro agile del presente regolamento l'Azienda intende perseguire e contemporaneamente i seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro mirata a rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 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 percorrenza;
- riprogettare gli spazi di lavoro e ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- garantire sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio.

ART. 4 – Attività espletabili in modalità agile


La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono 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;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
 - l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
 - 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;
 - il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica mensile da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati.
- 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, in quanto non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria. I dipendenti interessati all'accesso al lavoro agile dovranno provvedere a fare richiesta scritta (Allegato A), acquisendo autorizzazione del Responsabile.

Successivamente il lavoratore deve provvedere alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il medesimo lavoratore ed il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato B), indicando appositamente gli obiettivi (che devono essere chiari, puntuali e misurabili con appositi indicatori da inserire nell'istanza e nell'accordo, a cura del Responsabile) e le mansioni da svolgersi in smart working (concordate con il Responsabile), sottoscrivendo altresì informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato C) e trasmettendo copia di documento di identità in corso di validità.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 5 di 9
---	---	---

L'accordo individuale è stipulato per iscritto in triplice originale e può avere, al massimo, durata annuale (eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo). L'accordo, una volta sottoscritto, dovrà essere trasmesso alla S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane che provvederà alla registrazione su apposito repertorio ed alla relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

La S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, dopo aver acquisito l'accordo sopra citato, sottoscritto dalle parti interessate, provvederà ad adottare nota di presa d'atto dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, trasmettendola al dipendente interessato, al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza, nonché all'Ufficio Rilevazione Presenze e all'ICT, per gli adempimenti di competenza.

Il personale dirigente titolare di incarico di direzione di Struttura definisce, a sua volta, l'accordo con il proprio superiore gerarchico, fermo restando che il suddetto personale è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa, di norma, prevalentemente in presenza, almeno su base mensile.

ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità


Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza che riceve l'istanza da parte del dipendente, tiene conto, ai fini dell'autorizzazione, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni, che devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile, con l'impegno del dipendente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base dell'istanza:

- a) condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;
- b) condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita;
- c) lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione ovvero dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L.104/1992;
- d) lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L.104/1992 o in condizioni di immunodepressione, purché certificate;
- e) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro;
- f) particolari necessità non rientranti nelle ipotesi sopra elencate, da individuarsi anche in trattativa sindacale.

Si specifica inoltre che è possibile richiedere l'adibizione al lavoro agile da parte di dipendenti che non rientrano in alcune delle condizioni sopra elencate.

All'interno della Struttura di competenza, il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza autorizza le richieste di accesso al lavoro agile, rispettando le seguenti condizioni:

- contemperare le esigenze del richiedente ed il regolare funzionamento della propria Struttura, valutando che lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;
- verificare che l'attività svolta in modalità agile sia efficacemente espletata;
- verificare che non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso;
- verificare che lo svolgimento dell'attività da remoto non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e delle altre Strutture aziendali;
- garantire adeguate forme di rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, all'interno di ciascuna Struttura, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, almeno su base mensile, salvo eventuali eccezioni previste dalla normativa;
- necessità di garantire i livelli essenziali di assistenza e il diritto alla salute tutelato dall'art. 32 della Costituzione e disciplinato nelle forme sancite dalla Legge n. 833/1978 e dal D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 6 di 9
---	---	---

ART. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

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.

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente della Struttura di competenza e può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- 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;
- 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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

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

ART. 8 – Tempi di lavoro

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere o per mezze giornate, 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 da timbrature: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è vincolato al risultato da raggiungere ma essendo inserito in un'organizzazione aziendale, deve comunque coordinarsi con le esigenze della stessa.


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. In particolare, 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.

In ogni caso, la prestazione in modalità agile non deve costituire un aggravio di lavoro per i colleghi che lavorano in presenza, pertanto, il lavoratore agile ha il dovere di svolgere la propria attività lavorativa in maniera completamente autonoma (ad esempio, i colleghi in presenza non dovranno essere obbligati a rispondere al telefono del lavoratore agile, il quale deve garantire di essere contattabile tramite l'utenza telefonica).

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 7 di 9
---	---	---

ART. 9 – Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita, di norma, dall'Azienda, 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 dall'Azienda assume gli obblighi di custodia del bene riguardanti l'attrezzatura affidata 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.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore 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.

Qualora l'Azienda non sia in grado di fornire tempestivamente la strumentazione necessaria, il lavoratore utilizza dotazioni tecnologiche personali. 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'Azienda, 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 D), 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.

Sia nell'ipotesi di utilizzo di strumentazione propria o dell'Azienda, 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. 10 – Trattamento giuridico 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'Azienda 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, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferita né sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Inoltre, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire della mensa aziendale né del "ticket restaurant".

ART. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile devono essere inserite direttamente dal lavoratore sul Portale del Dipendente, con cadenza settimanale, cui deve seguire convalida da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

Nel caso in cui non sia attivato il portale del dipendente per i giustificativi di assenza, il dipendente

	<p>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</p> <p>RGA N..... ASL AL</p>	<p>Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 8 di 9</p>
---	--	--

deve trasmettere elencazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, ogni quindici giorni, all'Ufficio Rilevazione Presenze (indirizzo mail rilevazionepresenze@aslal.it).

ART. 12 – Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente è tenuto al rispetto dei dati personali, che devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché al D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dal lavoro agile e rientra nelle ipotesi di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 13 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, nonché dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, nazionale e aziendale, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 14 – Monitoraggio della prestazione, potere direttivo e di controllo

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.

Al fine di garantire il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile e delle mansioni svolte, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, tramite report mensile da trasmettere al Responsabile.

Inoltre il Direttore e/o Dirigente della Struttura, dovrà verificare ed eventualmente apportare correttivi all'attività lavorativa in smart working.

ART. 15 – Sicurezza sul lavoro


L'Azienda garantisce, in applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni nel luogo prescelto per la prestazione ove correlati all'attività lavorativa e occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per il lavoro agile o la sede aziendale, ove il dipendente si rechi in Azienda per parte del suo orario di lavoro.

Qualora si verificasse la necessità di svolgere la propria attività in modalità agile in una sede differente da quella scelta, questa dovrà essere comunicata al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, con un anticipo di almeno 24 ore prima. L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sarà regolamentata dalle vigenti disposizioni INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017).

Il dipendente collabora diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il dipendente, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, deve sottoscrivere l'informativa (Allegato C al presente regolamento), che deve essere allegata all'accordo individuale, contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Detta informativa deve essere sottoscritta altresì dal Datore

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE RGA N..... ASL AL	Data di emissione: aprile 2022 Revisione n° 1 Pagina 9 di 9
---	---	---

di Lavoro Delegato ai sensi della citata normativa e dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

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.

ART. 16 – 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'Azienda.

ART. 17 – Durata e recesso

L'accordo individuale sottoscritto ha una durata non superiore a 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo.

Ai sensi dell'art. 19 Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Azienda che il dipendente possono recedere da detta modalità di lavoro, al cessare dei presupposti che hanno determinato la sottoscrizione dell'accordo.

E' altresì possibile l'immediato recesso, da parte dell'Azienda, per gravi inadempimenti del lavoratore, per impossibilità di svolgimento in piena autonomia dell'attività assegnata, per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati o per motivate esigenze organizzative sopravvenute: in questa ipotesi, il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede lavorativa aziendale, nella giornata lavorativa immediatamente successiva.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso, comportando conseguentemente il recesso immediato dal lavoro agile, le seguenti fattispecie:

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

Il lavoratore deve immediatamente comunicare all'Azienda il venir meno delle condizioni soggettive che hanno giustificato l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 18 – Disposizioni finali

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.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento deliberativo di adozione e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.