



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Regolamento lavoro agile

Approvato con Deliberazione n.



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sommario:

Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 – Disposizioni normative	pag. 3
Art. 3 – Principi e criteri del lavoro agile	pag. 3
Art. 4 - Accesso al lavoro agile	pag. 4
Art. 5 – Accordo individuale	pag. 5
Art. 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	pag. 6
Art. 7 – Durata	pag. 6
Art. 8 - Rapporto di lavoro	pag. 7
Art. 9 – Obblighi di custodia e sicurezza	pag. 7
Art.10 – Valutazione della performance	pag. 7
Art. 11 – Monitoraggio	pag. 8
Art. 12 – Disposizioni finali	pag. 8
Allegato 1	pagg. 9 - 14



Art. 1 **Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento stabilisce le modalità operative relative allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart-working) da parte dei dipendenti dell'ASL VCO, nel rispetto della vigente normativa. Esso costituisce una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Azienda, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici per l'innovazione organizzativa garantendo, nel contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Art. 2 **Disposizioni normative**

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- DPCM 24.09.2021
- DM Funzione Pubblica 08.10.2021
- Linee Guida approvate dalla Conferenza Stato-Regioni del 16.12.2021
- Circolare Funzione Pubblica/Ministero del Lavoro 03.01.2022
- D.Lgs. n. 81/2017
- artt. 76 – 80 CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 02.11.2022
- D.M. 29.12.2023 Ministro per la Pubblica Amministrazione

Art. 3 **Principi e criteri del Lavoro Agile**

1. Il Lavoro Agile è definito dalle presenti Linee Guida nel rispetto dei seguenti Principi e criteri:
 - a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore o in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, utilizzo delle dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza stabiliti dal datore di lavoro.
 - f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

- 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.
2. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile nonché l'obbligo da parte dei dipendenti di assicurare prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, garantendo in ogni caso, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, previamente valutate dal medico competente (ex art. 83 del D.lgs n. 81/2008 e s.m.i.), di svolgere il lavoro agile.
3. La rotazione deve essere intesa come alternanza per uno stesso dipendente di lavoro in presenza e in modalità agile anche nel multi periodo . Pertanto, uno stesso dipendente può lavorare in modalità agile il 100% dei giorni di un intero mese o più mesi, purché alla fine dell'anno abbia svolto lavoro in presenza almeno 111 giorni su 220.

Art. 4

Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ad esclusione dei titolari di incarico di funzione.
2. Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, sono quelle di natura amministrativa e tecnico informatica, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Il Responsabile funzionale della Struttura sentito il coordinatore del Servizio, consente l'accesso al lavoro agile per le attività qui di seguito indicate:
- a) amministrative**
- b) tecnico informatiche**
- Per quanto inerisce le attività amministrative si intendono quelle che non necessitano di utilizzo di materiale cartaceo e quindi volte alla gestione di dati riportati sui diversi programmi informatici in dotazione all'Azienda ovvero relative a produzione di documenti/atti che comunque non richiedano la presenza in servizio.
- Le attività tecnico informatiche sono quelle relative allo sviluppo applicativo di progetti documentali in maniera digitale, ovvero volti alla verifica/monitoraggio/ funzionamento di sistemi operativi, rilevazione eventi di sicurezza e più in generale di attività dematerializzate o dematerializzabili.
4. Il Responsabile funzionale della Struttura, sentito il coordinatore del Servizio, che autorizza il dipendente all'accesso al lavoro agile, oltre al principio di rotazione, deve tener conto in via principale della necessità di garantire ai lavoratori che documentino, come già indicato all'art. 3 comma 2, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, valutate dal medico competente, di svolgere le prestazioni lavorative in modalità agile, laddove possibile anche in deroga ai criteri della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

5. Nella valutazione delle domande presentate, oltre a tener conto del principio di salvaguardia indicato al punto precedente, verrà comunque data la priorità all'accesso al lavoro agile, secondo quanto disposto dall'art. 18, comma 18 bis, della legge n. 81/2017, così come modificata dal D.lgs n. 105/2022, ai lavoratori che si trovano nelle sottoindicate condizioni:

- a) lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- b) lavoratori che fruiscono dei permessi per assistere familiari con disabilità (art. 33, comma 2 e 3 , legge n. 104/1992);
- c) caregivers (che assiste familiari non autosufficienti ex art. 1, comma 255 della L. 27.12.2017);
- d) lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni personali e familiari

4. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multifactor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistemi di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Art. 5 **Accordo individuale.**

1. L'accordo individuale, di cui all'allegato 1) è stipulato, tra il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente e il dipendente medesimo, per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Tale accordo costituisce modifica/integrazione temporanea del contratto individuale, ed ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2 Negli Accordi individuali dovranno essere specificati gli obiettivi e gli idonei indicatori, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile, con definizione delle modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione.

L'accordo definisce altresì le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 6

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, ed in ogni caso è prevista una fascia obbligatoria dalle ore 08.00 alle ore 13.30 ed in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 19.00

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoro è tenuto ad osservare nonché il lavoro notturno tra le dalle 20.00 -08.00 del giorno successivo.

2. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può ove ne ricorrano i relativi presupposti la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi per la legge n. 104/92. Per la durata di detti permessi il lavoratore è esonerato dalla contattabilità.

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. 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 non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 7

Durata

1. Il rapporto di lavoro agile sarà attivato a partire dalla data indicata nell'accordo individuale e per la durata ivi indicata.



Ai sensi del presente Regolamento la durata di un rapporto di lavoro agile è definita nell'arco temporale da sei mesi a un anno, eventualmente rinnovabili.

2. Al termine della prestazione in lavoro agile prevista dal sottoscritto accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, in assenza di richiesta di rinnovo.

Art. 8 **Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non modifica 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 ed organizzative dell'Ente.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva, pertanto, i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto al trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente in presenza.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Art. 9 **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle prestazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in lavoro agile.

2. Il dipendente in lavoro agile 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 l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

3. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

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'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 **Valutazione della performance**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.



2. I Direttori/Responsabili di Struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

Art. 11

Monitoraggio

1. Il potere di controllo dell'Amministrazione si esercita essenzialmente con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, in relazione alle priorità definite dal Dirigente responsabile e comunicate agli interessati, oltre che mediante la previsione di fasce orarie in cui il lavoratore può essere contattato da colleghi e Dirigenti al fine di assicurare il coordinamento con l'organizzazione complessiva del datore di lavoro. Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda. Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto.

2. La rendicontazione della prestazione in SW da parte del dipendente è effettuata con la redazione, con cadenza mensile, di un report sull'attività svolta, da trasmettere al Responsabile di Struttura funzionale, che ne verifica la coerenza con quanto indicato nell'accordo individuale, avuto riguardo al monitoraggio costante dei risultati conseguiti attraverso lo svolgimento della citata prestazione lavorativa.

Art. 12

Disposizioni finali

1. La definizione di aspetti comportamentali specifici per il lavoratore in lavoro agile potrà essere prevista in una apposita sezione del Codice di Comportamento aziendale.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva vigente e dalla contrattazione aziendale.

3. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione annuale, laddove si presenti la necessità, previo accordo tra le parti.

4. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione mediante atto deliberativo.



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

ALL.TO N. 1

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA MODALITA' AGILE**

TRA

l'Azienda Sanitaria Locale VCO (di seguito "Amministrazione") con sede legale in via Mazzini n. 117 – cap 28887 Omegna, partita IVA/Cod. Fisc. 00634880033, rappresentata dal Responsabile S.O.C./S.O.S. dr./dr.ssa _____ domiciliato/a per la carica presso la sede legale dell'ASL

E

..... (di seguito Dipendente) C.F.: nato/a a il e residente a cap in

PREMESSO CHE

- l'Azienda ha adottato con deliberazione n. _____ del _____ il Regolamento in tema di Lavoro agile
- tra l'Amministrazione e il Dipendente è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato – tempo pieno /part-time
- attualmente il Dipendente afferente all'Area _____, è inquadrato nel profilo di _____, ed è assegnato alla S.O.C./S.O.S. _____;
- il Dipendente ha richiesto, con nota prot. n. _____ del _____ di voler accedere al lavoro agile, ed è stato autorizzato con nota prot. n. _____ del _____;
- il presente accordo rientra nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato;
- il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;
- l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa sarà valutato tenendo conto anche delle valutazioni/osservazioni dell'utenza

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1.1 Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in lavoro agile ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento aziendale per n.gg _/settimana



1.2 La programmazione delle giornate lavorative in lavoro agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile funzionale della struttura di appartenenza, di norma su base settimanale/mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

1.3 Il mancato utilizzo delle giornate in lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

1.4 Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile, l'approvazione della singola giornata in lavoro agile con possibilità in tal caso per il dipendente di ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva.

1.5 Diversamente, laddove la giornata di lavoro in lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

1.6 Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere altresì richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

1.7 In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

1.8 Il lavoro agile dovrà essere gestito di norma, per giornate intere, salvo la fruizione dei permessi dovuti come specificato nel regolamento aziendale, nell'ambito della fascia di contattabilità prestabilita. L'articolazione ed il debito orario della prestazione resa in lavoro agile è la stessa della prestazione resa in presenza

1.9 Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa la propria residenza/domicilio o altro luogo (preventivamente condiviso con il proprio Responsabile funzionale della Struttura e qui di seguito indicato _____), nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d'ufficio.

1.10 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il Dipendente - entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, dovrà essere contattabile nella seguente fascia oraria: _____ .



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

1.11 A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto della concordata fascia oraria, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

1.12 Durante la fascia di contattabilità il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

1.13 Il/La Dipendente è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica,) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine al/alla Dipendente è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa nell'arco temporale dalle ore _____ alle ore _____, nelle giornate previste per il personale in presenza e nel rispetto del CCNL. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

1.14 Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo o ad attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio). Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari.

1.15 Potrà essere richiesto al dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

Il dipendente, nelle giornate in lavoro agile qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

2. Trattamento giuridico ed economico

2.1 L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

2.2 Al lavoratore in modalità agile è riconosciuta la pausa di recupero psico fisico ma non il diritto all'erogazione del buono pasto.

3. Modalità di recesso

3.1 Durante il periodo di svolgimento in lavoro agile l'Amministrazione o il dipendente, fornendo specifica motivazione, possono interrompere tale modalità operativa, con un preavviso non inferiore



a 30 gg (in caso di lavoratore disabile il preavviso dell'amministrazione deve essere pari almeno di 90 gg).

3.2 In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato

3.3 L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli/le in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

4. Strumenti di lavoro e potere di controllo

4.1 Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer e un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dalla SOS ICT.

4.2 Il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi (pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dalla citata SOS ICT e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall'Azienda.

4.3 E' utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell'Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

4.4 Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al/alla dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Essi devono essere custoditi con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro .

4.5 Il dipendente deve adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro e ai dati trattati.

4.6 Le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono definite nel rispetto del decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i., del Regolamento UE 2016/679 e delle leggi vigenti in materia e dal vigente Regolamento aziendale in materia di lavoro agile.

4.7 Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà comunque esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda

5. Valutazione della performance

5.1 L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Tali obiettivi qui di seguito meglio indicati, possono prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro agile.

Obiettivo 1: _____ ;

Obiettivo 2: _____ ;

6. Luogo di lavoro e sicurezza

6.1 Il/La dipendente svolge l'attività in lavoro agile di norma presso il proprio domicilio/residenza, o presso altro luogo, indicato al punto 1 del presente Accordo, e tutti devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, anche riguardo all'uso abituale dei supporti informatici; gli stessi non devono mettere a rischio la salute del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e devono consentire il diligente adempimento della prestazione ed il puntuale perseguimento del risultato convenuto. Il/La dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Dovrà, pertanto, rispettare ed applicare correttamente le direttive impartite dall'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro). A tal fine il Dipendente riceve informativa scritta in merito ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'Amministrazione fornisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, attraverso l'abilitazione alla connessione al proprio p.c. in ufficio tramite un software di collegamento remoto.

7. Obblighi

7.1 Il/La Dipendente si impegna alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti: modalità operative in lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

7.2 Il/La dipendente resta assoggettato/a agli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dal Codice di Comportamento aziendale e segnatamente è tenuto a rispettare le norme in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi; il medesimo incorre inoltre nelle previste sanzioni in caso di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

8. Protezione e riservatezza dei dati

8.1 Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in lavoro agile il/La Dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, e deve adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

8.2 Il dipendente si obbliga in particolare ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

8.3 Al dipendente è consegnata l'informativa sulla protezione dei dati personali in regime di lavoro agile

9. Durata del presente accordo

9.1 Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal e sino al con possibilità di eventuale rinnovo, previa valutazione positiva

Il Direttore

SOC /SOS _____

Il dipendente