



## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

### TRA

l'Azienda Sanitaria Locale VCO (di seguito "Amministrazione") con sede legale in Via Mazzini 117 – 28887 OMEGNA, partita IVA/Cod.Fiscale 00634880033, rappresentata dal Direttore S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali, dott.ssa Claudia Sala, domiciliata per la carica presso la sede legale dell'ASL, che interviene su delega del Direttore Generale

### E

Sig. \_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_) nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE

- quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica COVID-19 l'Amministrazione agevola l'applicazione di forme di lavoro agile, secondo le linee operative prot. 16548 dell'11.3.2020;
- tra l'Amministrazione e il Sig. \_\_\_\_\_ (di seguito Dipendente) è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel profilo \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ con assegnazione alla S.O.C. \_\_\_\_\_;
- il presente accordo rientra nell'ambito del predetto rapporto di lavoro e resta fermo il trattamento economico e normativo attualmente applicato,

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

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

- 1.1. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di assegnazione, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.
- 1.2. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione sarà svolta presso il domicilio del dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di eventuali tecnologie ICT, che consentano il collegamento con



l'azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

- 1.3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: 8.00 – 16.00.

Durante tale fascia, il 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.

- 1.4. Il Dipendente è obbligato 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.
- 1.5. Durante il periodo di riposo e di disconnessione 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. Il Lavoratore può pertanto disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 1.6. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, attività aggiuntive e/o lavoro supplementare (partecipazione a progetti che prevedono attività fuori orario di servizio).
- 1.7. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
- 1.8. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

## **2. Strumenti di lavoro**

- 2.1. Al fine di rendere possibile, nell'attuale fase di emergenza sanitaria, lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente mette a disposizione un proprio personal computer (PC), un cellulare o telefono fisso, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole fornite dalla SOS I.C.T.
- 2.2. Gli eventuali aggiuntivi strumenti di lavoro affidati al Dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.



- 2.3. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli eventuali strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
- 2.4. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare la suddetta strumentazione nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro

### **3. Luogo di lavoro e sicurezza**

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.
- 3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente dichiara di aver ricevuto informativa (allegata) quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 3.3. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca apparecchiature tecnologiche il Dipendente ha l'obbligo di utilizzarle correttamente in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

### **4 Protezione e riservatezza dei dati**

- 4.1 Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
- 4.2 Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.



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

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **5 Durata del presente accordo**

5.1 Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal \_\_\_\_\_ ed efficace dalla data di avvio informatico tecnicamente possibile, con supporto tecnologico dell'ICT con possibilità di prosecuzione per tutta la durata dell'emergenza sanitaria COVID 19.

**Omegna,**

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
COMPLESSA GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI DELEGATO DAL DIRETTORE  
GENERALE  
(Dott.ssa Claudia SALA)

\_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_