

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)
PERSONALE DEL COMPARTO**

(Adottato con Determina del Direttore Generale AST Macerata n. 14 del 20.01.2025)

Articolo 1

Definizioni e caratteristiche

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "lavoro agile" o "smart working" una modalità non ordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro, consistente nello svolgimento di una parte dell'orario lavorativo settimanale in luogo diverso dalla sede aziendale, entro i limiti di durata dei tempi di lavoro previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ordinaria non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. L'utilizzo del lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Articolo 2

Destinatari

1. La disciplina del lavoro agile, oggetto del presente Regolamento, si applica ai dipendenti dei ruoli non dirigenziali della AST di Macerata, a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, che abbiano superato il periodo di prova, purché le attività cui sono preposti siano eseguibili in tale modalità e non rientrino nei casi di esclusione di cui all'art. 3.
2. Hanno carattere prioritario le richieste di esecuzione del lavoro in modalità agile formulate da parte:
 - delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
 - dei lavoratori con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
 - dei lavoratori c.d. "fragili" che versano nelle condizioni di cui al Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 o che siano conviventi con soggetti immunodepressi;
 - dei lavoratori che abbiano nel nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
 - dei lavoratori con presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni.

Articolo 3

Esclusioni

1. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile le attività che hanno le seguenti caratteristiche:
 - attività che implicano funzioni di coordinamento, controllo e responsabilità di procedimenti;
 - attività non eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche o che prevedano l'utilizzo di documenti non digitalizzabili o di documenti che, per ragioni di sicurezza dei dati trattati, è vietato trasportare fuori dai locali di servizio (es. cartelle cliniche);
 - attività di carattere tecnico da effettuarsi materialmente sul luogo di lavoro che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede (es. manutenzioni, trasporti, ecc...);

- i lavori con articolazione in turno;
- le attività sanitarie/assistenziali;
- le attività che richiedano una relazione costante con i dirigenti, i colleghi e/o con l'utenza (es. servizi di front-line);
- attività non pianificabili né verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

Articolo 4

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso a tale tipologia di lavoro avviene su richiesta del lavoratore ed è subordinato all'autorizzazione da parte del Dirigente sovraordinato, da rilasciarsi previa valutazione delle specifiche necessità tecniche e organizzative delle attività e delle esigenze del servizio pubblico, da ritenersi comunque sempre prevalenti.
2. Al fine di acquisire l'autorizzazione il dipendente inoltra apposita istanza al Dirigente responsabile della UOC/CdR di assegnazione, utilizzando il modello predisposto (ALL. A).
3. Il Dirigente responsabile della UOC di assegnazione esprime, in calce all'istanza, il proprio parere in merito alla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative del servizio. Qualora il parere sia favorevole il dipendente ed il Dirigente responsabile della struttura definiscono, in accordo, la proposta di accordo individuale di cui al successivo art. 5. Sia l'istanza che la proposta di accordo debitamente sottoscritte dalle parti vengono trasmesse alla UOC Risorse Umane per la loro validazione e recepimento.

Articolo 5

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile

1. L'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, a norma del DM 08.10.2021 e dell'art. 78 del CCNL dei Dipendenti del Comparto Sanità del 02.11.2022, è stipulato per iscritto tra il lavoratore e l'Azienda, secondo lo schema allegato al presente Regolamento (ALL. B).
2. La proposta di accordo di cui all'articolo 4, una volta sottoscritta dal lavoratore e dal dirigente responsabile della struttura organizzativa, viene sottoscritta dal dirigente della UOC Risorse Umane, per validazione e rispondenza alle norme contrattuali ed al presente regolamento. L'accordo così definitosi va a costituire addendum al contratto individuale di lavoro.
3. L'accordo, per la sua validità, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - la durata;
 - l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - il luogo ove verrà svolta l'attività lavorativa (ciò ai fini assicurativi e di tutela della sicurezza sul lavoro, ferma restando la possibilità per il dipendente di comunicare via mail o pec e concordare con il dirigente di riferimento un luogo diverso, previa verifica della sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, della piena operatività della dotazione informatica, nonché dell'adozione di tutte le misure e precauzioni idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate);
 - la dotazione tecnica e informatica di cui il lavoratore dovrà avvalersi e le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate;
 - la fascia di contattabilità di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) CCNL 02.11.2022;

- i tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
 - gli obiettivi assegnati e le modalità di valutazione della performance;
 - 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 n. 300/1970 e s.m.i.
 - le modalità di recesso, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
4. L'accordo in essere decade automaticamente, senza preavviso, qualora il dipendente cambi struttura o servizio di assegnazione, ovvero nel caso di modifica del contratto di lavoro (es. trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, ecc..). Nel caso in cui cambi il Dirigente responsabile ma resti inalterata la struttura di assegnazione del lavoratore, l'accordo mantiene la sua validità fino alla scadenza.
5. Il lavoro agile può essere sospeso per sopravvenute esigenze di servizio; in tal caso il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per consentire la ripresa del servizio in modalità ordinaria, e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 6

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle vigenti norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi. Il dipendente resta assegnato alla struttura di appartenenza e conserva, per quanto compatibili con la modalità di lavoro a distanza, i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento economico e normativo, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e integrativi vigenti, e le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi aziendali.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non possono essere applicati gli istituti contrattuali peculiari del lavoro in presenza, quali il lavoro straordinario, le trasferte, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio. Pertanto al lavoratore in modalità agile non spettano, in nessun caso, le relative indennità.
4. Nelle giornate di lavoro svolto in modalità agile il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. L'AST garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile specifiche iniziative formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, nonché ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Articolo 7

Rilevazione delle presenze e ricognizione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile

1. Nei giorni e nella fascia oraria di contattabilità, il lavoratore deve attendere alle funzioni e compiti assegnati. Egli può astenersi dal lavoro con le stesse modalità del lavoro in presenza (richiesta ed autorizzazione di ferie e permessi, anche orari).
2. L'Azienda effettua, ove lo ritenga opportuno, tutti i controlli necessari ad accertare che l'effettiva operatività del lavoratore si realizzi in termini sovrapponibili al lavoro in presenza.
3. L'orario di lavoro giornaliero effettuato in modalità agile viene rilevato dal dipendente interessato, sotto la sua responsabilità, su foglio elettronico (ALL. C), evidenziando le attività svolte, l'ora di inizio e l'ora di cessazione delle stesse; tale foglio elettronico viene inviato mensilmente dal lavoratore al Dirigente sovraordinato che, controllata la rispondenza dell'orario svolto con gli impegni assunti dal lavoratore nell'accordo individuale, procede alla convalida.
4. Il Dirigente sovraordinato invia il riepilogo mensile in copia firmata in formato PDF e in copia formato Excel, all'Ufficio Presenze della UOC Gestione Risorse Umane, per la registrazione.

Articolo 8

Dotazione tecnologica e Sicurezza dei dati

1. L'Amministrazione individua nell'ambito della UOC Sistemi informativi uno o più referenti per l'assistenza ai lavoratori in modalità agile e, ove disponibile, mette a disposizione l'attrezzatura tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, sulla base delle specifiche mansioni da svolgere.
2. A livello indicativo, la strumentazione completa è costituita da: un PC portatile comprensivo degli applicativi software utilizzati, un monitor, una tastiera, mouse e strumentazione per il collegamento audio-video. Nel caso in cui le mansioni del dipendente siano quelle di *call center*, lo stesso dovrà inoltre essere dotato di cellulare di servizio. La mancata disponibilità di tali risorse strumentali può costituire motivo di impedimento allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il personale si impegna a custodire con la massima cura la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
4. In accordo con il lavoratore, è consentito l'utilizzo di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità, senza alcun diritto a ristoro o rimborso spese; in tal caso l'Azienda verifica l'idoneità tecnica delle attrezzature e provvede alla configurazione delle impostazioni necessarie allo svolgimento dell'attività, assicurando la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.
5. Qualora si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del Dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.
6. I costi direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (telefono, elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a totale carico del lavoratore.

7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile, malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente sovraordinato e al referente informatico al fine di trovare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile il Dirigente responsabile adotta tutti i provvedimenti organizzativi necessari al completamento della prestazione lavorativa, anche mediante il richiamo del dipendente nella sede di lavoro.
8. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici regionali. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa riguardante il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016 della quale dichiara di aver preso visione.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle prescrizioni di legge, delle norme contrattuali e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento, è tenuto:
 - a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione;
 - a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
 - a prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 10

Valutazione e monitoraggio

1. I risultati raggiunti durante l'attività svolta in modalità agile, sia in termini qualitativi che quantitativi, sono oggetto di valutazione nell'ambito del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Dirigente sovraordinato tiene conto delle attività e dei risultati in relazione agli obiettivi indicati nell'accordo individuale.

Articolo 11

Recesso dall'accordo individuale

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione, su istanza o parere del Dirigente sovraordinato, sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni, elevato per il recesso da parte aziendale a 90 nel caso di dipendenti con disabilità. È possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.
2. Costituisce giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, senza obbligo di preavviso, il ricorrere delle seguenti circostanze:
 - qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non risultino rispondenti ai parametri stabiliti;
 - qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
 - per sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
 - in caso di mancata osservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Articolo 12

Ruolo del CUG e dell'OIV

1. Ai sensi dell'art 57 D. Lgs. 165/2001, il CUG (Comitato Unico Garanzia) e l'OIV costituito ai sensi del D. Lgs. 150/2009, svolgono funzione consultiva, propositiva e di verifica in materia di lavoro agile. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti della AST.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative, contrattuali nazionali e/o discipline regolamentari regionali che apportino modifiche all'istituto del lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono di conseguenza modificate o disapplicate.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

ALLEGATI

- A - Istanza di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile
- B - Schema di accordo individuale
- C - Modello riepilogo orario lavoro agile



All. A Istanza di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile

Al Dirigente della UOC

E, p.c. Al Dirigente della UOC Gestione Risorse Umane
AST Macerata

Il/La sottoscritto/a _____ Codice Fiscale _____

residente a _____ (Prov. ____) via _____ n. ____ cap _____,

domiciliato/a *(indicare se diverso dal luogo di residenza)* nel Comune di _____

(prov. ____) via _____ n. ____ cap _____,

in servizio a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato presso l'UOC/Ufficio _____

nel profilo prof.le/qualifica: _____ (cat. ____), ☐ a tempo pieno ☐ a tempo parziale

e-mail personale: _____ PEC personale _____

CHIEDE

di poter svolgere prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità seguenti, già definite e concordate con il Direttore della UOC _____, che sottoscrive:

- Giorni/settimana:
- Orario di lavoro:
- Decorrenza:
- Scadenza:

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e smi, consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di essere in possesso e di mettere a disposizione presso il proprio domicilio e per tutto il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto in modalità di Lavoro Agile la seguente strumentazione tecnologica:

- PC di proprietà
 - ☐ PC fisso ☐ PC portatile
 - con sistema operativo ☐ Windows 7 o superiore ☐ Apple MacOS
 - software di office automation, con regolari licenze, fornito di antivirus valido, aggiornato e attivo
- ☐ Stampante ☐ Scanner

- ☐ Dichiaro la sussistenza delle seguenti condizioni determinanti la priorità nell'accesso al lavoro agile:
- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
 - lavoratore con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
 - lavoratore c.d. "fragile" che versa nelle condizioni di cui al Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 o che sia convivente con soggetti immunodepressi;
 - lavoratore che abbia nel nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e s.m.i.;
 - lavoratore con presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni.

☐ Dichiaro la sussistenza delle seguenti ulteriori situazioni di particolare necessità che potrebbero essere agevolate con l'accoglimento della richiesta di accesso al lavoro agile:

.....
.....
.....

Allega alla presente:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

PARERE DEL DIRIGENTE UOC/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto _____, Dirigente responsabile della UOC/Ufficio _____, vista l'istanza del Sig./Sig.ra Dott./Dott.ssa _____, in ordine allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, esprime:

- ☐ parere non favorevole per le seguenti motivazioni

- ☐ parere favorevole previa sottoscrizione di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.

Data _____

Timbro e Firma _____

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE
(Smart Working)**

ALL.B

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____
presso _____

TRA

il Dott. _____ Direttore/Dirigente responsabile
della UOC /Servizio _____

E

il/la Sig./Sig.ra – Dott./Dott.ssa _____

CF _____ in servizio a tempo

- ☐ indeterminato
- ☐ determinato
- ☐ a tempo pieno
- ☐ a tempo parziale

presso l'UOC/Ufficio _____ nel profilo prof.le/qualifica: _____ (cat. ____)
e.mail personale: _____ PEC personale _____
denominato di seguito "il dipendente"

Visti:

- la Legge 7 agosto 2015 n. 124
- la Legge 22 maggio 2017 n. 81
- le Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n. 3/2020 Dipartimento della Funzione Pubblica
- le Circolari n. 1/2020 e n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- il DM 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del dipartimento della funzione pubblica sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16.12.2021;
- il CCNL del Personale del Comparto Sanità 02/11/2022;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Oggetto e durata dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nelle disposizioni in premessa richiamate, stabilendo quanto segue:

- data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- data di fine della prestazione lavoro agile _____, salvo possibilità di proroga secondo le disposizioni di legge vigenti.

2. Articolazione dell'attività lavorativa in modalità agile e luogo di svolgimento dell'attività

Il dipendente è autorizzato a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità agile secondo l'articolazione settimanale di seguito indicata:

Giorni	Modalità in presenza	Modalità lavoro agile
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato <i>(solo in caso di articolazione su sei giorni)</i>		

La suddetta programmazione può essere oggetto di modifiche da parte del Dirigente della UOC/Servizio di assegnazione tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura; laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al lavoratore, ad esempio perché assente per malattia, ferie, aspettativa, ecc., le stesse non possono essere recuperate o differite.

Le prestazioni di lavoro in modalità agile verranno svolte presso:

- ☐ la propria residenza
☐ il proprio domicilio *(se diverso dalla residenza)*

Città: _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____ cap _____,

3. Modalità e tempi, orario di lavoro, fascia di contattabilità del dipendente, disconnessione dagli apparati di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito dell'orario di servizio della UOC/Struttura di assegnazione il dipendente deve essere obbligatoriamente contattabile, salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al Dirigente sovraordinato:

- dalle ore _____ alle ore _____
- dalle ore _____ alle ore _____

Durante tale fascia oraria il dipendente, al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni di ricevere telefonate ed e-mail e dovrà pertanto trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente della struttura di assegnazione, sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di

quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate lavorative effettuate in modalità agile è riconosciuto il buono pasto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non possono essere applicati gli istituti contrattuali peculiari del lavoro in presenza, quali il lavoro straordinario, le trasferte, il lavoro disagiato, il lavoro svolto in condizioni di rischio. Pertanto al lavoratore in modalità agile non spettano, in nessun caso, le relative indennità; è inoltre esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di usufruire conseguentemente di riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile ed adeguatamente documentato, potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il dipendente dovrà darne adeguata e tempestiva comunicazione al proprio Dirigente sovraordinato.

Il dipendente può richiedere anche per i giorni di lavoro agile, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 legge 104/1992.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Azienda riconosce il diritto alla disconnessione; il diritto si manifesta al di fuori delle fasce di contattabilità sopra individuate.

4. Obiettivi assegnati, modalità e criteri di misurazione della prestazione

Gli obiettivi assegnati connessi alla prestazione di lavoro in modalità agile sono determinati, in coerenza con le politiche aziendali, con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di pianificazione delle attività adottati dall'AST.

Al Sig./Sig.ra – Dott./Dott.ssa _____ sono assegnati i seguenti obiettivi:

Obiettivo n. ____

Sintetica descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Obiettivo n. ____

Sintetica descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Le parti procederanno ad incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il dipendente si impegna a rendicontare, a consuntivo, al responsabile della struttura di assegnazione l'attività svolta in modalità agile ed i risultati raggiunti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni di cui al vigente Regolamento aziendale dei processi di misurazione e valutazione della performance.

5. Luogo di lavoro, dotazione tecnologica, connettività e sicurezza

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente dichiara che utilizzerà i seguenti strumenti tecnologici di sua proprietà

- ☐ PC fisso ☐ PC portatile
- sistema operativo ☐ Windows 7 o superiore ☐ Apple MacOS
software di office automation, con regolari licenze, fornito di antivirus valido, aggiornato e attivo
- ☐ Stampante ☐ Scanner

Se la Struttura di afferenza dovesse mettere a disposizione strumentazione tecnologica da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al dipendente, lo stesso ne garantisce fin da ora la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al dirigente sovraordinato al fine di dare soluzione al problema e di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove richiesto, il rientro in presenza.

Il dipendente attesta che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possiede tutte le caratteristiche e le condizioni idonee a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché la piena operatività della dotazione informatica; si impegna inoltre ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Azienda che siano oggetto di trattamento da parte del lavoratore stesso.

Il dipendente è inoltre tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'azienda.

Il dipendente dichiara di essere consapevole e di accettare che, a fronte dell'attività svolta dal proprio domicilio/residenza, non avrà nulla a pretendere nei confronti dell'AST a titolo di ristoro o rimborso dei costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, riscaldamento, linea di connessione, ecc...) che resteranno pertanto a carico esclusivo del lavoratore.

6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda; il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente dichiara di essere consapevole e di accettare che eventuali condotte illecite connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, danno luogo all'applicazione di sanzioni, così come individuate nei vigenti codici disciplinari, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente.

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. Pertanto il luogo individuato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve essere tale da garantire il tempestivo rientro in sede, ove richiesto, in relazione alle attività che devono essere svolte. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

7. Recesso e revoca dall'Accordo

Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore agile e il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione possono recedere dal presente Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte aziendale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il presente Accordo può, in ogni caso, essere revocato su richiesta dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza nei seguenti casi:

- qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non risultino rispondenti ai parametri stabiliti;
- qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
- in caso di mancata osservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

In caso di recesso o revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro, secondo l'orario ordinario, dal giorno successivo alla comunicazione, che potrà avvenire per e-mail istituzionale, per e-mail personale e/o per PEC; il recesso o la revoca del presente Accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Dirigente responsabile all'UOC Gestione Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura il presente Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

8. Riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate; dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il dipendente autorizza l'AST al trattamento dei suoi dati personali, forniti ai fini della gestione della presente procedura, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016.

9. Norme finali e disposizione di rinvio

Il presente accordo viene sottoscritto in **triplice originale** di cui uno è consegnato al dipendente, uno è trattenuto dal Dirigente sovraordinato ed uno è trasmesso alla UOC Gestione Risorse Umane.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Luogo _____ data _____

Il dipendente

Il Dirigente

ALLEGATO C da compilarsi da parte del dipendente

RIEPILOGO ORARIO LAVORO AGILE MESE _____ **ANNO** _____

Dipendente: _____ **Matricola:** _____ **UOC** _____

Matricola	cognome	nome	Badge	Data GG/MM/AAAA	Inizio Orario OO:MM	Fine orario OO:MM	Attività svolta

(inserire tutte le ulteriori righe necessarie - si prega di rispettare il formato)

IL SOTTOSCRITTO _____ **ATTESTA, sotto la propria responsabilità:**

- * che quanto dichiarato nel presente documento corrisponde a verità;
- * che l'orario e le attività sopra riportate sono state svolte presso la sede indicata nell'accordo individuale sottoscritto.

Data _____

IL DIPENDENTE Firma _____

IL SOTTOSCRITTO DIRIGENTE DELLA UOC _____ **ATTESTA:**

- * che i risultati del lavoro svolto sono congrui rispetto alle attività autorizzate ed all'orario di lavoro autocertificato dal dipendente
- * che i risultati operativi raggiunti nell'UOC con la modalità di lavoro agile hanno soddisfatto la necessità aziendale di avere assicurate, in maniera efficiente ed efficace, le funzioni assegnate alla UOC.

Data _____

IL DIRIGENTE Firma _____