

**Regolamento sul Lavoro Agile
relativo al Personale della dirigenza
dell'area Amministrativa, tecnica e professionale in servizio presso
A.O.U. Consorziata Policlinico di Bari**

Indice generale

PREMESSA.....	
Art. 1 - Definizioni.....	
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	
Art. 3 - Finalità ed obiettivi	
Art. 4 - Attività svolgibili in modalità agile	
Art. 5 - Procedure 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 - Strumenti di lavoro	
Art. 9 - Tempi di lavoro.....	
Art.10 - Trattamento giuridico e trattamento economico	
Art.11 - Rilevazioni presenze	
Art.12 - Monitoraggio del lavoro agile	
Art.13 - Obblighi di riservatezza.....	
Art 14 - Condotte sanzionabili e potere disciplinare	
Art.15 - Sicurezza sul lavoro	
Art.16 - Durata e recesso	
Art.17 - Entrata in vigore e disposizioni finali.....	

PREMESSA

Il cambio di paradigma offerto dall'ingresso delle tecnologie nel contesto lavorativo, impone di ripensare la prestazione lavorativa e le relative modalità di esecuzione.

A tal fine il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile nell'A.O.U. Consorziale Policlinico di Bari, ed è emanato ai sensi delle seguenti disposizioni di legge:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, art. 14, rubricato: “*promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “ *misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, e, in particolare, CAPO II, art. 18-23;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- D.L. n. 80/2021, c.d. “Decreto reclutamento”, convertito in L. n. 113/2021, che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) in cui confluisce il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- D.Lgs. n. 81/2008, “*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- D.Lgs. n. 106/2009 “*Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 3 agosto 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- Decreto del Ministero per la P.A. del 9 dicembre 2020;
- D.L. del 09.06.2021, n. 80, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 “*Decreto Conciliazione vita - lavoro*”, che ha modificato l'art. 18 della L. n. 81/2017;
- Circolare INAIL n. 48/2017 per la tutela dei casi di infortunio e di malattie professionali nel lavoro agile;
- CCNL relativo al personale dell'AREA FUNZIONI LOCALI siglato in data 16/07/2024;
- D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE 2016/679.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle disposizioni contenute nel presente documento, si intendono per:

- Lavoro agile, modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - a) Svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orari, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo modalità stabilite con l'accordo individuale;
 - b) Utilizzo per il lavoro agile di strumenti messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente.
- “*Attività espletabili in modalità agile*”, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

- “*Accordo individuale di lavoro agile*”, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore/responsabile della Struttura che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.
- “*Amministrazione*”, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziata Policlinico di Bari.
- “*Strumenti di lavoro agile*”, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- “*Sede di lavoro*”, la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziata Policlinico di Bari, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area contrattuale della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, anche con contratto full time o ad orario ridotto, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, così come di seguito definito.

Si rammenta, infatti, che le disposizioni contenute nel presente documento trovano applicazione soltanto laddove la possibilità di conciliare al massimo il binomio vita/lavoro non sia in contrasto con la missione tipica aziendale.

Non può essere autorizzato al lavoro agile il personale che non abbia concluso il periodo di prova.

Art. 3 – Finalità ed obiettivi

Il lavoro agile nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziata Policlinico di Bari risponde alle seguenti finalità ed obiettivi:

- a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, contemperando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o in particolari condizioni di necessità non coperte da altre misure;
- d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- e) accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di pianificare e organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Art. 4 – Attività svolgibili in modalità agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
- le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- la struttura al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

1. le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
2. attività che richiedono l'effettuazione di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office);
3. le attività di commissioni di gara e di concorso;
4. le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o Amministrativa di competenza, individua non solo le attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche il personale destinato a tale modalità.

ART. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

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 a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, 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 – Allegato C) e le mansioni da svolgersi in modalità agile (concordate con il Responsabile), sottoscrivendo altresì informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato D) e trasmettendo copia di documento di identità in corso di validità.

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 all'Area Gestione del Personale che provvederà alla relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

L'Area Gestione del Personale, 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.

Nel testo che segue le regole, i diritti ed i doveri indicati per i dipendenti si intendono applicabili anche ai dirigenti titolari di incarico di direzione di Struttura. In tal caso il Direttore / Responsabile di riferimento è da considerarsi Il Direttore Amministrativo.

ART. 6 – Destinatari e criteri di priorità

Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, i Direttori/Responsabili di Struttura devono tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
- b) la capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
- c) la capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
- d) le competenze informatiche.

In ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 18, co. 3 bis della L. n. 81/2017, qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza tiene conto, ai fini dell'autorizzazione delle richieste formulate dai:

- ✓ dipendenti con figli fino a 12 anni di età (ex art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della L. n. 104/92 (art. 18, co. 3 bis L. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, co. 255, L. 205/2017 (art. 18, co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022);
- ✓ 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;
- ✓ dipendenti che impiegano maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro.

Si precisa che le condizioni sopradescritte devono sussistere al momento della presentazione della istanza di lavoro agile, con l'impegno del dipendente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base dell'istanza.

Si precisa che il possesso delle ridette condizioni per l'attivazione del lavoro agile non attribuisce un diritto allo svolgimento del lavoro in modalità agile, bensì esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Fermo il principio di rotazione dei lavoratori in modalità agile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di considerare le istanze di accesso al lavoro agile che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

All'interno della Struttura di competenza, il Direttore e/o Responsabile 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 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 ss.mm.ii.

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.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti alla interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'attività lavorativa, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

Se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza ha facoltà di disporre il rientro immediato in sede aziendale; questi ha altresì facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 8 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile utilizza, di norma, attrezzature informatiche personali che rispettino i requisiti di sicurezza in grado di fornire la protezione delle risorse aziendali alle quali ha accesso.

Il dipendente è tenuto a fornire il proprio numero di utenza telefonica (fisso o cellulare) al fine della contattabilità. Può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali.

Nel caso si rendesse indispensabile l'uso del proprio apparecchio telefonico per effettuare chiamate all'esterno, si raccomanda, ai fini della riservatezza, di rendere nascosto il proprio ID.

Ogni altro costo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile (ad es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) è a totale carico del dipendente e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici.

I lavoratori sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione utilizzata per lo svolgimento del lavoro agile, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione o necessari allo svolgimento della prestazione.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici ed in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Art. 9 – Tempi di lavoro

Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di 8 giorni al mese, traducendosi, di norma, in 2 giorni settimanali, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza.

Il personale deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 7.45 -18.15 e definite in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura, anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.

La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro dovuto.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; è, infatti, riconosciuto il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività).

La fascia di inoperatività deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

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, né incide sul trattamento economico in godimento.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini di iniziative formative e del riconoscimento di professionalità, del conferimento di incarichi né del computo dell'anzianità di servizio.

Nelle fasce di contattabilità, cioè di lavoro attivo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di riferimento o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992.

Il dipendente che fruisca dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate rese in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni di lavoro disagiato.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro.

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

ART. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile, preventivamente stabilite nell'accordo individuale, vanno inserite attraverso la timbratura virtuale: per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze il dipendente deve giustificare la giornata di lavoro in modalità agile attraverso il portale, inserendo la causale dedicata "SW" ed il Direttore/Responsabile della Struttura è tenuto alla verifica con la programmazione, con lo svolgimento delle attività assegnate e, quindi, convalidare attraverso il portale stesso.

Art. 12 – Monitoraggio del lavoro agile

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in tale modalità, nelle modalità e con i tempi stabiliti, da inviare al Direttore/Responsabile, al fine di consentire il monitoraggio delle attività.

Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti che prestano attività in modalità agile e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono essere sempre puntuali e misurabili.

Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale del dipendente fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

ART. 13 – 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 degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

La struttura competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale e che viene consegnato al dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Il Trattamento dei dati personali del dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro agile, avviene secondo le modalità di cui all'allegata Informativa sul trattamento dati resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Allegato F).

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

ART. 14 – Condotte sanzionabili e potere disciplinare

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel codice di comportamento aziendale.

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

ART. 15 – Sicurezza sul lavoro

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

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sarà regolamentata dalle vigenti disposizioni INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017).

L'Azienda consegna al singolo dipendente l'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore anche in ordine alla scelta di un luogo non compatibile per lo svolgimento in sicurezza dell'attività in modo agile.

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 la ridetta informativa (Allegato D al presente regolamento), contenente inoltre 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 di Lavoro Delegato ai sensi della citata normativa e dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

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 – Durata e recesso

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

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Azienda che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere da detta modalità di lavoro.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, entrambe le parti in presenza di giustificato motivo possono recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

E' 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 dell'incarico assegnato al dipendente;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- esigenze personali del dipendente;
- l'accertamento di un rilevante calo dei risultati;
- 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. 17 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale vigente, 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.