

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2378 DEL 29/12/2025

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Assume le funzioni di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 7 Pedemontana il Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte, delegato dal Direttore Generale dott. Carlo Bramezza come da delibera n. 603 del 23/3/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO f.f. dr. FRANCO BASSAN

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SUL LAVORO AGILE E SULLE ALTRE MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA.

per IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott.ssa Michela Conte

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2025 Numero Proposta: 1669/25

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del Procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Sara Baldassin

Il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" relaziona quanto segue.

Premesso che:

- all'esito della fase emergenziale determinatasi in conseguenza della pandemia da "covid-19", con deliberazione n. 2186 del 17 dicembre 2021 è stato adottato il regolamento di questa Azienda U.L.S.S. relativo alla modalità di accesso al lavoro agile (c.d. "smart working") in aggiornamento ai precedenti provvedimenti (deliberazioni n. 339 dell'11 marzo 2020, n. 474 dell'8 aprile 2020 e n. 1720 del 23 dicembre 2020) che avevano disciplinato l'accesso alla modalità agile della prestazione lavorativa sulla base della normativa emergenziale;
- il regolamento è stato adottato in conformità al decreto del Ministro della pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale;
- il giorno 2 novembre 2022 è stato stipulato il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità che ha disciplinato agli articoli da 76 a 82 l'accesso alle modalità di lavoro agile e alle altre forme di lavoro a distanza per i dipendenti di qualifica non dirigenziale; le disposizioni sul lavoro agile e da remoto sono state aggiornate dagli articoli da 28 a 30 del recente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto stipulato il 27 ottobre 2025;
- è inoltre intervenuta la sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro delle aree dirigenziali, in particolare dell'area sanità (stipulato il 23 gennaio 2024), che ha disciplinato contrattualmente l'accesso alle modalità di lavoro agile e alle altre forme di lavoro a distanza del personale dirigente del ruolo sanitario, e dell'area delle funzioni locali (stipulato il 16 luglio 2024) che ha disciplinato il lavoro agile dei dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo.

Considerato che:

- alla luce delle ulteriori direttive del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri diramate con nota del 29 dicembre 2023 nonché della nuova disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro, è stato predisposto l'aggiornamento del regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile e delle altre modalità di lavoro a distanza;
- il testo del nuovo regolamento, che si allega quale parte integrante del presente provvedimento, recepisce inoltre – nelle materie di rispettiva competenza – le procedure di confronto contrattualmente previste con le organizzazioni sindacali dell'area della dirigenza sanitaria, del comparto e della dirigenza delle funzioni locali;
- per quanto riguarda la specifica informativa sulla sicurezza della prestazione lavorativa al di fuori delle strutture aziendali, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ha provveduto all'aggiornamento del relativo documento, anch'esso allegato al presente provvedimento (allegato A);
- si conferma la modulistica aziendale già in uso per quanto riguarda la procedura per la richiesta di attivazione delle modalità di lavoro agile, come da documento allegato *sub* lettera B; lo schema di accordo individuale disciplinante il rapporto di lavoro agile è stato aggiornato come da allegato C.

Dato atto che:

- ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (con le successive modifiche e integrazioni sin qui intervenute), gli atti amministrativi generali adottati dalla pubblica amministrazione sono soggetti all'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione nell'apposita sezione delle pagine dell'amministrazione trasparente;

- dall’adozione del provvedimento di adozione del nuovo regolamento non derivano oneri sul bilancio dell’Azienda.

Visti e richiamati:

- l’articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 in tema di lavoro a distanza;
- l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 in tema di modalità di lavoro agile;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 1999, n. 70: “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*”;
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017;
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 29 dicembre 2023;
- gli articoli 76 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità stipulato il 2 novembre 2022 e gli articoli da 28 a 30 del successivo contratto collettivo nazionale di lavoro del medesimo comparto stipulato il 27 ottobre 2025;
- gli articoli 92 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro dell’area sanità stipulato il 23 gennaio 2024;
- gli articoli 11 e 12 del contratto collettivo nazionale di lavoro dell’area funzioni locali stipulato il 16 luglio 2024.

Per quanto sopra il Direttore dell’Unità operativa complessa “Gestione risorse umane” propone di adottare il regolamento sul lavoro agile e sulle altre modalità di lavoro a distanza di questa Azienda U.L.S.S. approvandone il testo allegato al presente provvedimento, con i conseguenti aggiornamenti della modulistica, dell’informativa e dello schema di accordo individuale di lavoro agile come da documenti allegati *sub* lettere dalla A alla C.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare il nuovo regolamento sul lavoro agile e sulle altre modalità di lavoro a distanza di questa Azienda U.L.S.S. come da testo allegato al presente provvedimento che sostituisce, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 2186 del 17 dicembre 2021;
2. di disporre la pubblicazione del regolamento sulle pagine di amministrazione trasparente del sito internet dell’Azienda;
3. di prendere atto degli aggiornamenti della modulistica, dell’informativa sulla prevenzione e sicurezza e dello schema di accordo individuale di lavoro agile come da documenti allegati *sub* lettere dalla A alla C, parti integranti del presente provvedimento, che potranno essere successivamente adeguati alle necessità organizzative o alla normativa sopravvenuta;

4. di delegare l'esecuzione del presente provvedimento all'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" confermando altresì la delega al Direttore della medesima unità operativa complessa alla sottoscrizione degli accordi individuali stipulati in esecuzione al regolamento;
5. di precisare che dall'adozione del provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
6. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per dieci giorni continuativi, inviata contestualmente al collegio sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22 luglio 2022.

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

**REGOLAMENTO AZIENDALE
SUL LAVORO AGILE
E SU ALTRE MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA**

adottato con deliberazione n. _____ del _____



SOMMARIO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI: “FONTI NORMATIVE”	2
PARTE PRIMA: “LAVORO AGILE”	3
PARAGRAFO I - PRINCIPI GENERALI DEL LAVORO AGILE	3
PARAGRAFO II - REQUISITI DEL LAVORO AGILE	4
PARAGRAFO III - INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE	6
PARAGRAFO IV - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO AGILE	8
PARAGRAFO V - SOSPENSIONI E INTERRUZIONI DEL LAVORO AGILE	10
PARAGRAFO VI - PROROGA, RINNOVO E CESSAZIONE	11
PARTE SECONDA: “LAVORO DA REMOTO”	14
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	16

DISPOSIZIONI PRELIMINARI: “FONTI NORMATIVE”

Articolo 1 (Fonti legislative)

1. Il presente regolamento attua all'interno dell'Azienda le disposizioni contenute in materia di lavoro agile:
 - all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Per le altre forme di lavoro a distanza si richiama:
 - l'articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Articolo 2 (Fonti amministrative)

1. Il presente regolamento è adottato in conformità alle linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni recate:
 - dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017;
 - dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
 - dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 29 dicembre 2023.
2. Per la disciplina di altre forme di lavoro a distanza, si richiama il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70: “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”.

Articolo 3 (Contrattazione collettiva)

1. Il presente regolamento dà altresì attuazione:
 - a) alle clausole contemplate agli articoli 76 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità stipulato il 2 novembre 2022 e gli articoli da 28 a 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del medesimo comparto stipulato il 27 ottobre 2025, con riferimento al personale dipendente di qualifica non dirigenziale;
 - b) alle clausole contemplate agli articoli 92 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area sanità stipulato il 23 gennaio 2024, con riferimento al personale dipendente di qualifica dirigenziale del ruolo sanitario;
 - c) alle clausole contemplate agli articoli 11 e 12 del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area funzioni locali stipulato il 16 luglio 2024, con riferimento al personale dipendente di qualifica dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo.
3. In materia di telelavoro, si richiama l'accordo collettivo nazionale quadro 23 marzo 2000.
4. Nelle relative materie, il presente regolamento recepisce le procedure di confronto aziendale previste dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile.

Articolo 4 (Fonti sopravvenute)

1. Il regolamento continua a trovare applicazione in quanto compatibile con le disposizioni normative e con le clausole della contrattazione collettiva sopravvenute alla sua adozione.

PARTE PRIMA: “LAVORO AGILE”

paragrafo I - principi generali del lavoro agile

Articolo 5 (Ambito di applicazione e rinvio ai contratti collettivi nazionali di lavoro)

1. La disciplina del “lavoro agile” trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato di tutti i ruoli, tanto di qualifica dirigenziale quanto di qualifica non dirigenziale.
2. Le disposizioni del regolamento possono trovare applicazione nei confronti dei dipendenti che prestano l’attività lavorativa in Azienda con modalità di assegnazione temporanea.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 6 (Finalità)

1. Il lavoro agile, come definito dalla legge n. 81 del 2017, è una modalità di lavoro subordinato che consente l’esecuzione della prestazione lavorativa in parte presso la sede aziendale e in parte all’esterno di essa, senza una postazione fissa e senza vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. L’Azienda, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del lavoro agile.

Articolo 7 (Pari opportunità)

1. I lavoratori accedono al lavoro agile con le modalità previste dal presente regolamento.
2. L’Azienda facilita l’accesso al lavoro agile per i lavoratori in condizioni di particolare necessità, incluse situazioni di disabilità e le esigenze di cura e responsabilità familiari.
3. Per il lavoro agile è applicato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Azienda.
2. L’Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alla retribuzione di risultato, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative.

Articolo 8 (Volontarietà e consensualità)

1. L’attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale.
2. Nessun lavoratore può essere obbligato a prestare la propria attività in modalità agile, né può subire svantaggi per aver scelto di non aderirvi.

Articolo 9 (Criteri di selezione e priorità)

1. Nella scelta del lavoratore da adibire a modalità di lavoro agile sono valutate le abilità tecniche e il grado di autonomia in termini di affidabilità, di capacità di organizzazione e di decisione necessarie a garantire la qualità e il volume delle prestazioni erogate.
2. Nell’individuazione dei lavoratori idonei, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - lavoratori con figli fino a dodici anni;

Regolamento sulle forme di lavoro a distanza - adottato con deliberazione n. ___del_____

- lavoratori che assistono familiari ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori in situazione di disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con responsabilità di *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

3. Nel concorso di cause di priorità si tiene conto di:

- presenza di più figli minori, con precedenza del maggior numero e della minore età;
- particolari esigenze di cura di familiari diverse da quelle già considerate;
- particolari condizioni di salute personali diverse da quelle già considerate, che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- lavoratori che non beneficiano già di altri istituti di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro, in termini di tempo di percorrenza.

4. Nel rispetto dei suddetti criteri l'Azienda favorisce modalità di rotazione del personale nell'espletamento delle attività di lavoro agile per quanto consentito dall'organico in servizio attivo e dalle necessità delle attività di servizio da espletare in presenza.

5. Ulteriori criteri di priorità potranno essere introdotti nel rispetto delle procedure di confronto o di contrattazione integrativa indicate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 10 (Contingente)

1. Di norma, il personale in lavoro agile non deve superare in ciascun anno il quindici per cento di ciascun profilo professionale, calcolato sui dati del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. L'Azienda può autorizzare deroghe al contingente per esigenze specifiche o situazioni di particolare fragilità dei lavoratori.

paragrafo II - requisiti del lavoro agile

Articolo 11 (Durata dell'accordo e alternanza della prestazione lavorativa in presenza)

1. Gli accordi per il lavoro agile possono avere durata determinata o indeterminata.

2. La durata ordinaria degli accordi approvati dall'Azienda è di sei mesi ed è eventualmente prorogabile ove le condizioni lo consentono anche in ragione del principio di rotazione del personale.

3. Accordi con durata superiore a sei mesi possono essere autorizzati in presenza di esigenze specifiche legate alla continuità del servizio o a necessità del lavoratore.

4. Di norma l'attività in modalità di lavoro agile è fissata da uno a due giorni a settimana. Il restante impegno di lavoro settimanale è reso con modalità in presenza.

5. Possono essere approvati accordi individuali che prevedono attività di lavoro agile per più di due giorni la settimana per particolari situazioni organizzative o a fronte di particolari condizioni di fragilità. In particolare, per i lavoratori di qualifica non dirigenziale possono trovare applicazione i casi previsti all'ultimo periodo del comma 3 della clausola all'articolo 28 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 27 ottobre 2025 (particolari esigenze di salute del lavoratore; assistenza a familiari conviventi in condizioni di disabilità grave; genitori che godono dei benefici previsti dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151). Ulteriori casistiche potranno essere introdotte nel rispetto delle procedure di confronto e di contrattazione integrativa indicate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 12 (Attività escluse)

1. Non possono essere svolte in modalità agile:

- i lavori in turni;
- i lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- le attività che per l'erogazione della prestazione o svolgimento dell'attività necessitano della presenza fisica del dipendente;
- le attività che richiedono la presenza per motivi operativi o di sicurezza;
- i compiti che richiedono il contatto diretto con gli utenti o i colleghi;
- le attività ispettive e di polizia giudiziaria.

Articolo 13 (Luoghi della prestazione lavorativa)

1. Il lavoro agile può essere svolto solo in luoghi idonei che garantiscono:

- la sicurezza della salute del lavoratore;
- la piena operatività della strumentazione informatica e della linea telefonica;
- la riservatezza dei dati aziendali trattati.

2. Sono esclusi gli spazi pubblici o i luoghi aperti al pubblico (come, ad esempio, i caffè, i parchi, le biblioteche o le aree comuni di alberghi).

3. L'Azienda adempie alle misure di informazione previste a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro, nonché agli obblighi di sorveglianza sanitaria ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

4. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per i rischi specifici connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 14 (Flessibilità dell'orario e disconnessione)

1. La giornata lavorativa in modalità agile si articola in:

- una fascia oraria di contattabilità, durante la quale il lavoratore è raggiungibile sia telefonicamente, sia via posta elettronica o con altre simili modalità;
- una fascia oraria di inoperabilità, che include l'intervallo obbligatorio tra le ore 22:00 e le ore 6:00 di ciascun giorno e il riposo minimo di undici ore consecutive tra la fine del precedente e l'inizio del successivo turno di lavoro.

2. Fuori dagli orari di contattabilità, il lavoratore ha diritto alla disconnessione e non può essere contattato, fatti salvi i casi di emergenza applicabili alla sola dirigenza.

3. Escluso l'orario di contattabilità, all'interno della fascia oraria di operabilità il lavoratore determina autonomamente i periodi di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e di riposo, purché sia assicurato il risultato di obiettivo del volume di prestazioni giornaliero assegnate.

Articolo 15 (Fascia oraria di contattabilità)

1. La fascia oraria di contattabilità non può essere in ogni caso complessivamente superiore all'orario medio giornaliero di lavoro previsto dall'ordinaria articolazione dell'orario del lavoratore.

2. L'Azienda autorizza di regola accordi di lavoro agile che prevedono una fascia oraria di contattabilità pari alla metà dell'orario medio giornaliero di lavoro.

3. Per i dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, la fascia oraria di contattabilità è definita in modo tale da assicurare un diritto alla disconnessione in misura non inferiore a undici ore consecutive.

Articolo 16 (Strumenti e supporto tecnico)

1. L'Azienda fornisce gli strumenti necessari, tra cui computer portatili e connessioni sicure, entro i limiti delle dotazioni disponibili. La strumentazione fornita è priva di dispositivi atti a rilevarne la localizzazione.
2. A fronte dell'eventuale indisponibilità di strumentazione tecnica aziendale, il lavoratore può essere autorizzato a utilizzare strumentazione tecnica nella propria disponibilità, consentendo l'installazione dei necessari programmi di connessione alla rete aziendale, con garanzia di adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e modalità definite dai sistemi informativi aziendali.
3. Il lavoratore deve garantire il rispetto delle politiche aziendali di sicurezza di uso e custodia della strumentazione. L'Azienda può esercitare le prerogative di controllo previste dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, con le successive integrazioni e modificazioni intervenute, recante (c.d. "Statuto dei lavoratori").

paragrafo III - instaurazione del rapporto di lavoro agile**Articolo 17 (Individuazione delle risorse)**

1. La determinazione delle attività da svolgere con modalità di lavoro agile è individuata annualmente dal Direttore/responsabile nell'ambito delle risorse assegnate.
2. Nelle determinazioni organizzative del lavoro agile in rapporto alle risorse economiche individuate, il responsabile considera:
 - le attività che possono essere svolte con modalità agile;
 - i requisiti tecnologici necessari;
 - gli eventuali percorsi formativi del personale;
 - gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati.

Articolo 18 (Proposta di avvio)

1. L'iniziativa del lavoro agile spetta:
 - al direttore dell'unità operativa complessa;
 - al responsabile dell'unità operativa semplice dipartimentale;
 - al dirigente o all'incaricato di funzione individuato dalla direzione strategica, per il personale assegnato alle funzioni di staff.
2. I lavoratori e i responsabili di altre articolazioni aziendali non hanno potere di iniziativa autonoma, ma possono presentare eventuali proposte al responsabile dell'iniziativa.

Articolo 19 (Attivazione)

1. Il proponente, previa verifica con l'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" in merito alla regolarità formale e al rispetto dei limiti di contingente del personale, redige un progetto individuale di lavoro agile secondo il facsimile predisposto dall'Azienda.
2. Nella proposta di progetto individuale sono indicati:
 - le generalità del lavoratore individuato;
 - la motivazione connessa a eventuali condizioni di priorità;
 - le attività da svolgere;
 - i giorni settimanali di lavoro agile;
 - le fasce orarie di operabilità e contattabilità;
 - gli obiettivi attesi e le modalità di verifica;

- la durata;
 - il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. La proposta di progetto individuale è completa laddove sottoscritta:
- dal proponente;
 - dal lavoratore interessato;
 - per le unità produttive gerarchicamente dipendenti da livelli organizzativi superiori, dal direttore dell'articolazione aziendale di livello superiore (direttore del dipartimento e direttore della struttura tecnico funzionale di afferenza: ospedale, distretto, dipartimento di prevenzione).
4. È richiesta l'approvazione mediante parere favorevole sottoscritto dal direttore di area competente (direttore amministrativo, direttore sanitario, direttore dei servizi socio sanitari) laddove la proposta di progetto riguarda:
- a) personale di qualifica dirigenziale;
 - b) modalità della prestazione lavorativa agile in deroga alle condizioni e ai requisiti ordinariamente ammessi, indicati al precedente paragrafo II.
5. Per il personale assegnato ai servizi in staff alla direzione generale è richiesta l'approvazione mediante parere favorevole sottoscritto dal Direttore generale o da altro responsabile da egli individuato.

Articolo 20 (Accordo individuale)

1. Il proponente inoltra all'unità operativa complessa "Gestione risorse umane", mediante sistema di protocollazione interna, la proposta di accordo individuale corredata del visto di approvazione del direttore di area competente.
2. All'esito favorevole delle verifiche, l'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" predispose il testo dell'accordo individuale e invita il lavoratore alla stipula dell'accordo.
3. L'accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e contiene gli elementi essenziali indicati nelle rispettive clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.
4. Il direttore dell'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" è delegato alla firma dell'accordo individuale di lavoro agile, integrativo del contratto individuale di lavoro del lavoratore interessato.
5. All'accordo è allegata l'informativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori in lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
6. Gli uffici dell'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" curano gli adempimenti amministrativi connessi all'inizio, alla cessazione, alla proroga o al rinnovo dell'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 21 (Archiviazione)

1. Determinano l'archiviazione del procedimento:
 - la mancata ottemperanza del responsabile del procedimento alla richiesta di chiarimenti per la regolarizzazione formale della proposta pervenuta;
 - la mancata stipula, senza giustificato motivo, dell'accordo individuale da parte del lavoratore entro il termine di trenta giorni dall'invito rivolto.

2. L'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" dispone l'archiviazione del procedimento, della quale è data comunicazione al responsabile proponente, al lavoratore interessato nonché ai direttori che avevano espresso il parere di competenza.

paragrafo IV - modalità di esecuzione del lavoro agile

Articolo 22 (Prerogative gerarchiche)

1. Alla prestazione di lavoro con modalità agile trovano applicazione le disposizioni di legge e le clausole della contrattazione collettiva che disciplinano i doveri di comportamento e la responsabilità disciplinare dei dipendenti con riguardo ai rapporti con i responsabili, con gli altri dipendenti e con i terzi.

Articolo 23 (Programmazione del lavoro agile)

1. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile sono preventivamente programmate in accordo con il responsabile, con un preavviso coerente alle esigenze del servizio di appartenenza e nel limite del numero di giornate indicato nell'accordo individuale sottoscritto.

2. La convalida della programmazione dei giorni di lavoro agile avviene mediante l'applicativo "angolo del dipendente" con l'inserimento da parte del lavoratore dell'apposita voce "Richiesta Giustificativo Smart working / Telelavoro" in corrispondenza del giorno convenuto con il proprio responsabile.

3. La convalida della richiesta da parte del responsabile gerarchico comporta il riconoscimento dell'orario associato all'intera giornata. Non è ammesso il frazionamento dell'attività in modalità agile in orario parziale diverso dall'orario associato all'intera giornata lavorativa.

4. Fatti salvi i casi particolari di contabilizzazione dell'orario per richiamo al lavoro in presenza previsti dal regolamento, in caso di conflitti di rilevazione dell'orario di lavoro, la presenza del lavoratore mediante timbratura risultante dai rilevatori installati all'interno delle strutture aziendali comporta l'annullamento della causale di lavoro agile preventivamente autorizzata dal responsabile gerarchico nel medesimo giorno.

Articolo 24 (Obblighi del lavoratore)

1. Il lavoratore collabora con il responsabile al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro secondo i tempi, i luoghi e le modalità stabilite dall'accordo individuale.

2. Resta a carico del lavoratore il rischio derivante dall'uso improprio delle apparecchiature assegnate così come dallo svolgimento dell'attività con modalità diverse da quelle risultanti dall'accordo individuale e dai doveri di diligenza indicati nel presente articolo.

3. Il lavoratore ha cura di svolgere la propria attività lavorativa con modalità che rispondono a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza idonee all'uso abituale dei supporti informatici e che non mettono a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

4. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita e ad utilizzarla in conformità alle istruzioni e alle prescrizioni predisposte dal personale addetto ai servizi informativi aziendali.

5. Qualora esigenze contingenti impongono la necessità, debitamente documentata, di allontanarsi durante la fascia oraria di operabilità dal luogo della prestazione indicato nell'accordo individuale ed espletare l'attività di lavoro agile in un luogo diverso, il lavoratore ha l'obbligo di informarne tempestivamente per iscritto il responsabile e di acquisirne per iscritto l'autorizzazione.

6. Il lavoratore è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle disposizioni legislative e interne all'Azienda in materia di acquisizione, trattamento e protezione dei dati personali.

7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro aziendale comporta un maggior onere di diligenza con riguardo alla custodia e alla massima riservatezza di tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e telematici eventualmente utilizzati.

Articolo 25 (Istituti contrattuali di assenza)

1. Nei giorni di lavoro agile si applicano gli istituti contrattuali in caso di assenza dal lavoro previsti per il personale che presta servizio in presenza, con le medesime modalità e procedure.

2. Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Articolo 26 (Infortuni e malattie professionali)

1. Al lavoratore si applica la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 (con le modifiche e integrazioni successivamente intervenute).

2. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 è tutelato l'infortunio occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali risultante dall'accordo individuale o debitamente autorizzato dal responsabile; si rinvia al riguardo alla circolare n. 48 del 2 novembre 2017 dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) - Direzione generale - Direzione centrale rapporto assicurativo.

3. Il lavoratore comunica con immediatezza l'infortunio occorso al responsabile affinché ne curi la tempestiva trasmissione all'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" per la conseguente denuncia all'INAIL.

Articolo 27 (Istituti contrattuali esclusi)

1. In considerazione della natura consensuale e volontaria dell'accordo di lavoro agile, non trovano applicazione gli istituti contrattuali di disciplina del servizio fuori sede e del trattamento di trasferta né le altre indennità connesse al lavoro espletato in particolari condizioni di luogo della prestazione.

2. In considerazione della flessibilità dell'orario di lavoro, non trovano applicazione gli istituti contrattuali del lavoro straordinario, del lavoro suppletivo, né altre indennità connesse al lavoro eseguito in particolari condizioni di tempo della prestazione.

3. L'Azienda non concorre alle eventuali spese né riconosce qualsivoglia indennità:

- per l'utilizzo di strumenti di lavoro in disponibilità del lavoratore in caso di indisponibilità di dotazioni aziendali;
- per eventuali maggiori oneri economici a carico del dipendente per spese di fornitura elettrica, telefoniche, di riscaldamento e per qualsiasi altra ipotesi di pretesa al riconoscimento di particolari indennità o rimborsi di spese connesse all'espletamento dell'attività in modalità agile.

Articolo 28 (Rendicontazione dell'attività e controlli)

1. Con cadenza mensile il lavoratore inoltra al proprio responsabile su apposito modulo un rendiconto dettagliato dell'attività svolta in ciascun giorno di lavoro agile.

2. Il rendiconto mensile deve attestare anche la ricorrenza di situazioni di richiamo in presenza che sono avvenute nel giorno di prestazione di lavoro agile.
3. Ove ritenuto coerente rispetto agli obblighi derivanti dall'accordo sottoscritto, il rendiconto mensile è sottoscritto per approvazione dal responsabile ed è da questi trasmesso all'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" per le conseguenti registrazioni.

paragrafo V - sospensioni e interruzioni del lavoro agile

Articolo 29 (Modifiche programmatiche)

1. Nell'esercizio delle prerogative gerarchiche e organizzative, il responsabile comunica al lavoratore la sostituzione di uno o più giorni di lavoro agile precedentemente programmati, con conseguente obbligo di prestazione lavorativa in presenza, almeno il giorno prima del giorno della prestazione.
2. Laddove si verificano esigenze imprevedibili di operatività dell'erogazione delle prestazioni all'utenza, le modalità di comunicazione di rientro in presenza seguono la prassi di richiamo in servizio per indefettibili ragioni d'urgenza.
3. L'attività di lavoro resa in presenza a seguito dell'annullamento della programmazione non comporta obbligatoriamente il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 30 (Avarie della strumentazione nella fascia di contattabilità)

1. In caso di momentanea interruzione del circuito telematico o altri guasti alla strumentazione, non imputabili al lavoratore, che si verificano durante la fascia oraria di contattabilità, il responsabile del procedimento dispone il rientro in presenza del lavoratore:
 - ove ritiene che l'avaria - a prescindere dalla durata - rende temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa;
 - ove l'avaria si prolunga per un tempo superiore alla metà della fascia oraria di contattabilità.
2. Il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro giornaliero.

Articolo 31 (Avarie della strumentazione nella fascia di operabilità)

1. La momentanea interruzione del circuito telematico o altri guasti alla strumentazione, non imputabili al lavoratore, di durata non superiore a cinque minuti per ciascun episodio, che si verificano durante la fascia oraria di operabilità, sono riconosciuti al fine dell'adempimento all'orario giornaliero di lavoro.
2. I singoli episodi di avaria che si verificano durante la fascia oraria di operabilità, comportano l'obbligo del lavoratore di comunicazione dell'avaria al proprio responsabile e di restare telefonicamente reperibile per la residua durata della fascia oraria di operabilità.
3. L'adempimento all'obbligo di comunicazione previsto dal comma precedente comporta il riconoscimento del tempo di durata dell'avaria quale valido orario di lavoro, fino al massimo della metà dell'orario giornaliero convenzionale.

Articolo 32 (Rientro in presenza dei dirigenti in situazioni di emergenza)

1. Il richiamo in presenza dei dirigenti per situazioni di emergenza può avvenire tanto nella fascia oraria di operabilità quanto nella fascia oraria di inoperabilità.
2. Al dirigente che a causa del richiamo in servizio interrompe la fruizione del periodo di undici ore consecutive di riposo è garantito il recupero compensativo in successivo giorno di lavoro, fino alla

concorrenza del tempo mancante al completamento delle undici ore di riposo interrotto dal rientro in presenza.

Articolo 33 (Contabilizzazione dell'orario del rientro in presenza)

1. Con il rendiconto mensile, il responsabile verifica anche la ricorrenza di situazioni di avvenuto richiamo in presenza al fine del riconoscimento dell'orario parziale svolto in modalità agile e dell'orario in presenza risultante dalle timbrature in entrata e in uscita nello stesso giorno.
2. Il rientro in presenza a seguito di avarie della strumentazione ovvero da parte del dirigente sanitario richiamato per ragioni d'urgenza comporta il riconoscimento:
 - dell'eventuale orario svolto in modalità agile dall'inizio della fascia di contattabilità prevista dall'accordo individuale, fino alla fine della fascia di contattabilità o fino al momento del richiamo in presenza intervenuto durante la fascia di contattabilità;
 - dell'orario risultante dalle timbrature in entrata e in uscita nello stesso giorno fino a completamento dell'orario giornaliero dovuto.
3. Fatto salvo il rientro in presenza del dirigente sanitario per ragioni d'urgenza, la contabilizzazione dell'orario del rientro in presenza non può dare luogo a eccedenza oraria.

paragrafo VI - proroga, rinnovo e cessazione

Articolo 34 (Proroga dell'accordo individuale di lavoro agile)

1. La proroga del rapporto presuppone la sola variazione del termine finale di durata, con l'indicazione di un nuovo termine di scadenza e ferme restando tutte le altre condizioni del rapporto.
2. La proposta di proroga dell'accordo dà luogo a nuova procedura di approvazione con le modalità previste al paragrafo III della presente parte del regolamento, per quanto compatibili.
3. Ove concessa, la proroga non richiede la stipula di un nuovo accordo individuale; il rapporto resta disciplinato dall'accordo originario integrato dalla comunicazione del nuovo termine di scadenza.

Articolo 35 (Rinnovo dell'accordo individuale di lavoro agile)

1. Il rinnovo si verifica quando il responsabile richiede una modifica delle condizioni dell'accordo individuale sottoscritto che riguarda aspetti ulteriori rispetto alla sola scadenza del termine e può intervenire durante il corso del termine di efficacia dell'accordo ovvero successivamente alla scadenza del termine.
2. La proposta di rinnovo dell'accordo dà luogo a nuova procedura di approvazione con le modalità previste al paragrafo III della presente parte del regolamento, per quanto compatibili.
3. Ove concesso, il rinnovo richiede la stipula di un nuovo accordo individuale.

Articolo 36 (Cause di cessazione senza preavviso)

1. L'accordo individuale di lavoro agile sottoposto a un termine di scadenza cessa di avere efficacia con la maturazione del termine indicato e non contempla ipotesi di tacito rinnovo.
2. In ragione del venir meno dei presupposti oggettivi dell'accordo individuale, costituiscono cause di risoluzione del rapporto:
 - la cessazione del rapporto di lavoro;
 - la mobilità interna o esterna del lavoratore;
 - l'accertata violazione dei sistemi di sicurezza della strumentazione informatica in dotazione, a prescindere dall'identificazione dell'autore della violazione.

3. Costituiscono giustificato motivo di recesso da parte dell'Azienda:

- l'inadempimento del lavoratore all'obbligo di lavoro nei luoghi e nelle fasce di contattabilità e operabilità indicate nell'accordo individuale, anche solo con riguardo a un unico fatto;
- l'inadempimento del lavoratore all'obbligo di custodia della strumentazione informatica messa a disposizione che ne ha comportato la distruzione o il danneggiamento;
- l'inadempimento del lavoratore che ha comportato la dispersione di dati o informazioni riservate.

4. Il recesso per giustificato motivo non esonera il dipendente dall'eventuale responsabilità accertate in altre sedi.

5. La cessazione ha effetto automatico al verificarsi delle cause previste nei precedenti commi e non comporta il rispetto di termini di preavviso.

Articolo 37 (Recesso unilaterale con preavviso)

1. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo di lavoro agile nel rispetto del termine di preavviso contrattualmente previsto. Il recesso non richiede motivazione né da parte del lavoratore né da parte dell'Azienda.

2. Il termine di preavviso è per entrambe le parti:

- non inferiore a novanta giorni, laddove l'accordo individuale riguarda un lavoratore appartenente alle categorie indicate all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- non inferiore a trenta giorni, negli altri casi.

3. I termini di preavviso decorrono dalla data della ricezione della comunicazione di recesso.

4. Il recesso del dipendente è valido se effettuato per iscritto e sottoscritto con firma autografa o valida firma digitale ed è comunicato all'Azienda con le modalità previste all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 38 (Procedura di cessazione e restituzioni)

1. La cessazione dell'accordo di lavoro agile conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro o alla mobilità interna o esterna del lavoratore non richiede alcuna formalità di comunicazione.

2. Negli altri casi di cessazione senza preavviso, avuta notorietà del fatto il responsabile, senza necessità di formalità, ne dà senza indugio notizia ai direttori delle eventuali strutture gerarchicamente sovraordinate nonché al direttore di area competente (direttore sanitario, direttore amministrativo, direttore dei servizi socio sanitari) che esprimono il proprio nulla osta in merito alla ricorrenza dell'evento risolutivo.

3. Il responsabile comunica la volontà di interrompere il rapporto per recesso unilaterale nel rispetto del termine di preavviso previsto, ai direttori delle eventuali strutture gerarchicamente sovraordinate nonché al direttore di area competente (direttore sanitario, direttore amministrativo, direttore dei servizi socio sanitari) che esprimono il proprio nulla osta in merito.

4. Dell'avvenuta risoluzione il responsabile dà notizia all'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" per le conseguenti registrazioni. L'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" cura le conseguenti comunicazioni di chiusura del rapporto nei confronti del lavoratore, dandone comunicazione altresì al responsabile e ai direttori interessati.

5. La cessazione dell'accordo di lavoro agile comporta l'obbligo del lavoratore di restituzione degli strumenti e dell'eventuale documentazione di lavoro custodita al di fuori delle strutture dell'azienda.



Regolamento sulle forme di lavoro a distanza - adottato con deliberazione n. _del_____

6. Laddove autorizzato all'utilizzo di dotazione strumentale in propria disponibilità, il dipendente consente agli operatori dei servizi informativi dell'azienda di disinstallare i programmi e i file di archivio creati durante il periodo di efficacia del rapporto.

PARTE SECONDA: “LAVORO DA REMOTO”

Articolo 39 (Rinvio alla disciplina del lavoro agile)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni che seguono, alla disciplina del lavoro da remoto trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni già previste in tema di disciplina del lavoro agile.

Articolo 40 (Caratteristiche essenziali del lavoro da remoto)

1. Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede alla quale il dipendente è ordinariamente assegnato nelle strutture aziendali.

2. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di assegnazione aziendale, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, con vincolo al rispetto degli orari di entrata e uscita contrattualmente previsti e degli obblighi di rilevazione della presenza.

Articolo 41 (Verifiche dell'idoneità del luogo del lavoro da remoto)

1. L'Azienda verifica l'idoneità del luogo indicato per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

2. Nel caso di lavoro da remoto al domicilio del dipendente, l'Azienda concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Articolo 42 (Dispositivi tecnologici nel lavoro da remoto)

1. La modalità di lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio dei soli dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda.

2. Non è ammesso l'uso da parte del dipendente di dispositivi in disponibilità propria.

Articolo 43 (Procedura di attivazione del lavoro da remoto)

1. L'approvazione del progetto individuale di lavoro da remoto richiede la specifica verifica:

- che la prestazione lavorativa è obbligatoriamente resa dal dipendente con vincolo di rispetto del normale orario di lavoro, con obbligo di un costante presidio di verifica della presenza a mezzo di affidabili controlli automatizzati;
- è altresì richiesto un presidio costante del processo lavorativo, che dev'essere verificabile con appositi strumenti automatizzati;
- il luogo individuato per l'attività lavorativa deve possedere i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- il luogo individuato per l'attività lavorativa deve risultare idoneo anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

2. Il responsabile elabora il progetto individuale di lavoro da remoto individuandone i presupposti secondo criteri di ragionevolezza, contemperando le finalità di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione alle esigenze di rispetto del budget assegnato alla propria struttura.

Regolamento sulle forme di lavoro a distanza - adottato con deliberazione n. _del_____

3. L'accordo individuale di lavoro da remoto è stipulato con le modalità e il contenuto previsto per l'accordo individuale di lavoro agile, a esclusione del requisito dell'indicazione delle fasce orarie di contattabilità, operabilità e inoperabilità.

Articolo 44 (Disciplina del rapporto di lavoro da remoto)

1. Al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso l'ordinaria sede di assegnazione, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

2. La disciplina dei contratti collettivi nazionali applicabili esclude espressamente per il lavoro da remoto la disciplina del diritto alla disconnessione previsto per il lavoro agile.

3. Trovano espressa applicazione al lavoro da remoto le specifiche disposizioni del rapporto di lavoro agile in tema specifico di temporanee avarie della dotazione strumentale e di rientro del lavoratore nelle strutture aziendali.

Articolo 45 (Rinvio)

1. Le altre forme di lavoro a distanza previste all'articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 sono attivate previo adeguamento della disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro da parte dei contratti collettivi nazionali.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 46 (Rapporti in corso)

1. I rapporti di lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza in corso alla data di approvazione del presente regolamento, restano disciplinati dagli accordi individuali stipulati e dai provvedimenti già adottati.
2. L'eventuale proroga o rinnovo di tali accordi alle rispettive scadenze è soggetta alle procedure e alle modalità del presente regolamento.

Articolo 47 (Efficacia e pubblicazione del regolamento)

1. Il presente regolamento acquista efficacia con la pubblicazione della deliberazione che ne dispone l'adozione.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

INFORMATIVA**Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile****(art. 22 comma 1 Legge 81/2017 e D.Lgs. 81/2008)****1. PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori dell'ULSS 7 Pedemontana indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Questa modalità lavorativa è prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dall'Unità Operativa/Servizio al quale il lavoratore è assegnato.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa può essere svolto:

- a) al domicilio del lavoratore;
- b) in altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoratore è tenuto 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.

È dunque dovere del lavoratore mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro; pertanto il lavoratore:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza

- ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro 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, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto 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.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore che effettua attività di lavoro agile/smart working.

2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- a) i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- b) le caratteristiche della postazione di lavoro;
- c) le pause da rispettare;
- d) la corretta postura da tenere.

A) MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Numerosi sono i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 - 15,00 oppure 12,00 - 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori devono ricercare le soluzioni che consentano loro il migliore comfort termico e microclimatico.

B) RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

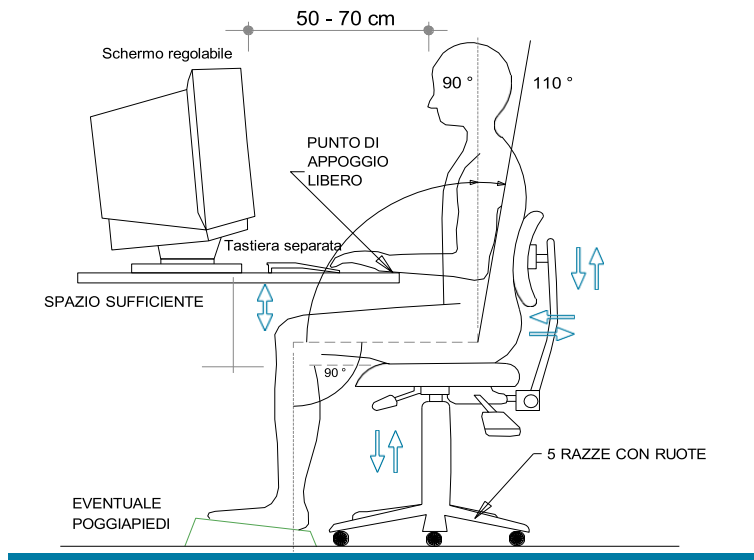
- a) nell'eccessivo affollamento;
- b) nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- c) nel traffico veicolare;
- d) nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose. I lavoratori devono evitare che il luogo di lavoro risulti rumoroso.

C) RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure necessarie a tal fine:

- a) prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- b) le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- c) verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- d) l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- e) deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- f) l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- g) verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- h) nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso questa non sia compatibile è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- i) è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

D) POSTAZIONE DI LAVORO



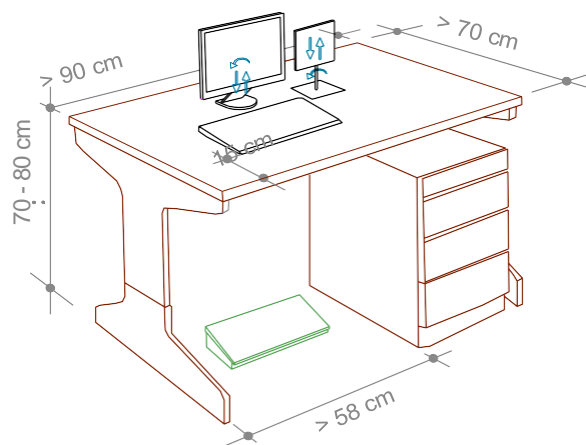
Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo; per evitarne l'insorgenza gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

Il piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere uno spazio di appoggio delle mani e delle braccia di circa 10-20 cm.

Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività, con profondità di almeno 70 cm e con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano. Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo.

Il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe



essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano, anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta. La superficie deve essere opaca, per evitare fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato, possibilmente chiaro, che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore per profondità della seduta e larghezza/altezza dei braccioli, avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia e garantire la resistenza allo scivolamento della seduta, la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti.

La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata - come ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa - lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro ma devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro.

E) DISTURBI VISIVI

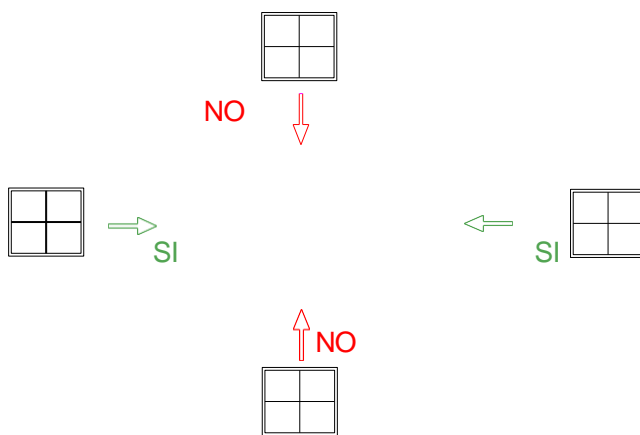
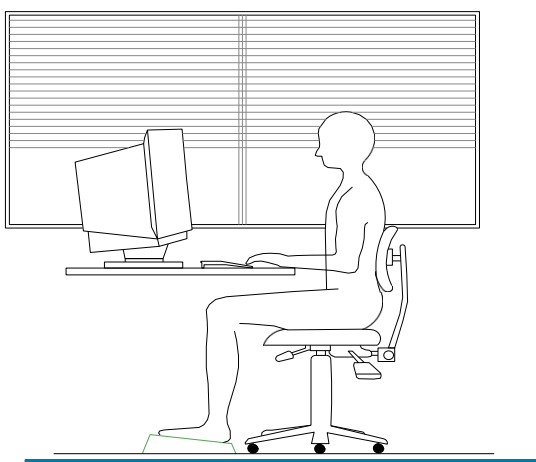
Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

1. l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
2. la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

1. Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
2. video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
3. il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un 1. po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
4. il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
5. lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
6. il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
7. tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.



F) DISTURBI OSTEOMUSCOLARI GENERATI DA POSTURA NON CORRETTA

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- a) i piedi ben poggiati al pavimento;
- b) le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- c) la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- d) la testa non costantemente inclinata;
- e) gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi, che devono stare sempre dritti, e dita;
- f) Evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

G) SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- a) corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- b) avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- c) evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- d) verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli; evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate
- e) evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura.
- f) evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente

H) GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di prestare l'attività in luoghi isolati e remoti e deve avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre che individui le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e segua le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

I) AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- a) esposizione diretta alle radiazioni solari;
- b) esposizione prolungata a condizioni meteo climatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intensi, elevata umidità;
- c) svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- d) svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- e) svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- f) svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- g) svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- h) svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

J) SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore sia oggetto di infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione

sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale.

Proposta di progetto individuale di lavoro agile

Lavoratore individuato:

Nome e Cognome:

numero di matricola:

qualifica professionale:

sede di lavoro:

motivazione connessa a eventuali condizioni di priorità familiari o personali:
.....
Attività oggetto della prestazione lavorativa agile
.....
Obiettivi assegnati:
<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Durata:
Data inizio: ___/___/_____ Data fine: ___/___/_____
Giorni della settimana in modalità agile:
Salve diverse esigenze organizzative al bisogno, si stabilisce che la prestazione agile sarà di regola svolta nei giorni di: <input type="checkbox"/> lunedì <input type="checkbox"/> martedì <input type="checkbox"/> mercoledì <input type="checkbox"/> giovedì <input type="checkbox"/> venerdì <input type="checkbox"/> _____



Fasce orarie:
la prestazione lavorativa in modalità agile non può in ogni caso essere svolta: <ul style="list-style-type: none"> • in orario notturno: dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del mattino seguente; • dopo le undici ore precedenti l'inizio del lavoro nel giorno seguente; Il dipendente è comunque a disposizione nella seguente fascia di contattabilità: dalle ore _____ alle ore _____
Luogo di svolgimento della prestazione
.....

Data: ____/____/_____

IL DIRETTORE / IL RESPONSABILE

il dirigente che propone il presente progetto individuale:

(timbro e firma)

il lavoratore interessato:

(firma)

visto per parere favorevole del Direttore del livello organizzativo superiore, fatte salve le attribuzioni del Direttore di area competente:

IL DIRETTORE / IL COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO:

il Direttore del Dipartimento di afferenza:

(timbro e firma)
 il Direttore della struttura tecnico funzionale di
 afferenza

 [Direzione medica di presidio ospedaliero; Direttore del Distretto;
 Direttore del Dipartimento di prevenzione]

IL DIRETTORE

(timbro e firma)
IL DIRETTORE SANITARIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI

visto il su esteso progetto:

 esprime parere favorevole, previa verifica del rispetto del contingente da parte dell'unità operativa complessa "Gestione risorse umane";

 esprime parere favorevole e, tenuto conto delle particolari motivazioni, autorizza la prestazione lavorativa in modalità agile anche in soprannumero rispetto all'ordinario contingente;

 chiede di riformulare il progetto con riguardo a:
 tipologie delle attività durata del progetto alternanza dei giorni individuati obiettivi assegnati numero giorni individuati fascia oraria di contattabilità

Data: ____/____/_____

IL DIRETTORE: _____

(firma)

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

(n. _____ del reg. contratti in data _____)

L'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana con sede in Bassano del Grappa alla via dei lotti 40 – codice fiscale 00913430245 - in persona del Direttore generale rappresentato in quest'atto (giusta la delega alla firma contenuta nella deliberazione n. _____ del _____ 202__) dal Direttore dell'unità operativa complessa "Gestione risorse umane", _____ domiciliat__ per la carica nella sede dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana

e

<i>il Sig. / la Sig.ra</i>	_____	_____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>
<i>luogo di nascita</i>	_____	
<i>data di nascita</i>	___/___/_____	<i>codice fiscale</i> _____
<i>comune di residenza</i>	_____	
<i>indirizzo di residenza</i>	_____	
dipendente a [tempo indeterminato] [tempo determinato] dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana:		
<i>numero di matricola</i>	_____	
<i>profilo professionale</i>	_____	
<i>sede di lavoro</i>	_____	

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Oggetto, termini e condizioni essenziali dell'accordo

1. In conformità al regolamento aziendale approvato con deliberazione n. ___ in data _____ 202__ il presente accordo integrativo del rapporto individuale di lavoro consente la prestazione lavorativa svolta in modalità agile alle condizioni e nei termini di seguito indicati:

giorno di decorrenza della validità dell'accordo	___/___/_____		
scadenza dell'accordo	[___/___/_____] [a tempo indeterminato]		
attività oggetto di lavoro agile:	_____ _____ _____ _____		
obiettivi assegnati:	_____ _____ _____ _____		
giorni settimanali di lavoro agile consentiti:	_____ _____		
fascia oraria di contattabilità:	dalle ore	__:__	alle ore
			__:__
luogo stabilito di esecuzione della prestazione:	_____ _____		

2. L'attività è svolta senza vincolo di orari prestabiliti di inizio e fine lavoro, fatte salve le precisazioni dei commi successivi.

3. Durante la fascia oraria di contattabilità il dipendente garantisce l'attività dei contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda e altre modalità similari di lavoro.

4. Non è possibile espletare alcuna attività lavorativa nella fascia di inoperabilità che comprende il rispetto del periodo giornaliero di riposo (11 ore consecutive dalla fine del precedente giorno o turno di lavoro) nonché il periodo di tempo

tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. La sede ordinaria di lavoro continua ad essere quella assegnata presso le strutture dell'Azienda.

6. Ferme le disposizioni del vigente regolamento aziendale che individuano i luoghi nei quali è in ogni caso stabilito il divieto di svolgere attività di lavoro, laddove ricorre la necessità del dipendente - debitamente documentata - di espletare provvisoriamente l'attività di lavoro agile in un luogo diverso da quello stabilito dai termini e dalle condizioni del presente accordo, ne informa tempestivamente per iscritto il proprio responsabile gerarchico al fine di acquisirne per iscritto la relativa autorizzazione.

7. Alla prestazione lavorativa in modalità agile non si applicano gli istituti contrattuali che prevedono indennità economiche connesse alla retribuzione del lavoro espletato con particolari modalità di luogo o di tempo della prestazione.

Articolo 2 - Strumentazione tecnologica

1. L'Azienda fornisce gli strumenti necessari, tra cui computer portatili e connessioni sicure, entro i limiti delle dotazioni disponibili. La strumentazione fornita è priva di dispositivi atti a rilevarne la localizzazione.

2. A fronte dell'eventuale temporanea indisponibilità di strumentazione tecnica aziendale, può essere autorizzato l'utilizzo di strumentazione nella disponibilità del dipendente.

3. L'interessato ha l'onere di sottoporre preventivamente la strumentazione in propria disponibilità al personale addetto ai sistemi informativi aziendali che ne verifica l'adeguatezza - secondo le esigenze e con le modalità definite - previo consenso all'installazione dei necessari programmi di connessione alla rete aziendale e con garanzia di adeguati livelli di sicurezza e protezione.

Articolo 3 - Tutela della prevenzione, salute e sicurezza del lavoro agile

1. L'Azienda adempie alle misure previste a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché agli obblighi di sorveglianza sanitaria in coerenza alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; a tale riguardo, in allegato al presente accordo viene consegnata l'apposita informativa sulla prevenzione e sicurezza della prestazione lavorativa effettuata al di fuori delle strutture dell'Azienda.

2. Il dipendente collabora con il responsabile al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile secondo i tempi, i luoghi e le modalità stabilite e coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per i rischi specifici connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 4 - Tutela degli infortuni e delle malattie professionali

1. Al lavoratore si applica la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 (nel testo vigente).

2. È tutelato l'infortunio occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali risultante dal presente accordo o debitamente autorizzato dal responsabile.

3. Il dipendente comunica con immediatezza l'infortunio occorso al proprio responsabile affinché ne curi la tempestiva trasmissione all'unità operativa complessa "Gestione risorse umane" per la conseguente denuncia all'INAIL.

Articolo 5 - Doveri nell'esecuzione della prestazione di lavoro agile

1. Il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa con modalità che rispondono a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza idonee all'uso abituale dei supporti informatici e che non mettono a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

2. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita e ad utilizzarla in conformità alle istruzioni e alle prescrizioni predisposte dal personale addetto ai servizi informativi aziendali.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare con immediatezza al proprio responsabile gerarchico i casi di momentanea interruzione del circuito telematico o altri guasti alla strumentazione che si verificano durante la fascia oraria di contattabilità (a prescindere dalla durata dell'avaria) ovvero che si protraggono per oltre quindici minuti (per singolo episodio o per somma di singoli episodi) anche al di fuori della fascia di contattabilità.

4. Il lavoratore è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle disposizioni legislative e interne all'Azienda in materia di acquisizione, trattamento e protezione dei dati personali, tenuto conto che lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro aziendale comporta un maggior onere di diligenza con riguardo alla custodia e alla massima riservatezza di tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e telematici eventualmente utilizzati.

5. Resta a carico del dipendente il rischio derivante dall'uso improprio delle apparecchiature assegnate così come dallo svolgimento dell'attività con modalità diverse da quelle risultanti dal presente accordo.

Articolo 6 - Programmazione dei giorni di lavoro agile e contabilizzazione dell'orario

1. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile sono programmate in accordo con il responsabile gerarchico con un preavviso coerente con le esigenze dell'unità operativa, servizio o ufficio di appartenenza.

2. La convalida della programmazione dei giorni di lavoro agile avviene mediante l'applicativo "*angolo del dipendente*" con l'inserimento dell'apposita voce "*Richiesta Giustificativo Smart working / Telelavoro*" in corrispondenza del giorno convenuto con il proprio responsabile e comporta il riconoscimento dell'orario associato all'intera giornata di lavoro secondo il profilo orario del dipendente.

Articolo 7 - Sostituzioni, conflitti di presenza e giustificativi di assenza

1. Il responsabile gerarchico può disporre la sostituzione di uno o più giorni di lavoro agile programmati e convalidati, con conseguente obbligo di rendere la prestazione lavorativa nelle strutture aziendali; la sostituzione avviene di regola almeno il giorno prima del giorno della prestazione e comunque entro l'orario di inizio del lavoro in presenza.

2. Comportano l'annullamento del giustificativo di lavoro agile presente nel medesimo giorno:

- la presenza di timbrature registrate dai rilevatori installati all'interno delle strutture aziendali, fatte salve le ipotesi disciplinate dal regolamento nelle quali è disposto il richiamo in presenza da parte del responsabile della sede di lavoro;
- l'inserimento di giustificativi di assenza dal lavoro a giornata intera che sono inseriti e registrati con le medesime procedure previste per il lavoro espletato nell'ordinaria sede assegnata.

3. L'annullamento non comporta obblighi di riprogrammazione dei giorni di lavoro agile non fruiti.

Articolo 8 - Permessi orari consentiti

1. Entro i soli limiti della fascia oraria di contattabilità, nei giorni di lavoro agile possono essere contabilizzati i permessi orari laddove ne ricorrono i presupposti previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e che sono inseriti e registrati con le medesime procedure previste per il lavoro espletato nell'ordinaria sede assegnata.

Articolo 9 - Richiamo in presenza durante la prestazione di lavoro agile

1. Il responsabile gerarchico dispone il rientro del dipendente nelle strutture aziendali in conseguenza delle avarie della strumentazione e nelle altre ipotesi di indefettibili situazioni di urgenza previste dal regolamento.

2. Nel caso di rientro in presenza disposto in conseguenza delle avarie della strumentazione è riconosciuto l'orario risultante dalle timbrature in entrata e in uscita registrate dai rilevatori installati all'interno delle strutture aziendali, al quale si somma - non oltre i limiti dell'orario giornaliero previsto dal rapporto di lavoro - l'eventuale valore orario della fascia di contattabilità trascorsa fino al momento del richiamo in presenza.

3. La contabilizzazione dell'orario nel caso di rientro in presenza disposto per ragioni di urgenza è disciplinato in conformità al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Articolo 10 - Prerogative gerarchiche e monitoraggio mensile

1. Alla prestazione di lavoro con modalità agile trovano applicazione le disposizioni di legge e le clausole della contrattazione collettiva che disciplinano i doveri di comportamento e la responsabilità disciplinare dei dipendenti con riguardo ai rapporti con i responsabili, con gli altri dipendenti e con i terzi.

2. Il monitoraggio e la verifica del completamento delle attività assegnate e della congruità degli obiettivi raggiunti sono effettuati mensilmente dal responsabile gerarchico della struttura di appartenenza sulla base del rendiconto delle attività fornito dal lavoratore nonché sulla base delle risultanze del sistema di registrazione dei giustificativi dei giorni di lavoro agile inseriti mediante "*Angolo del dipendente*" e degli eventuali conflitti di presenza e assenza.

Articolo 11 - Cause di cessazione senza preavviso

1. Il presente accordo cessa di avere efficacia alla maturazione del termine di scadenza indicato e non contempla ipotesi di tacito rinnovo.
2. Costituiscono cause di risoluzione del rapporto:
 - la cessazione del rapporto di lavoro;
 - la mobilità interna o esterna del lavoratore;
 - l'accertata violazione dei sistemi di sicurezza della strumentazione informatica in dotazione, a prescindere dall'identificazione dell'autore della violazione.
3. Fatte salve le eventuali responsabilità accertate in altre sedi, costituiscono giustificato motivo di recesso da parte dell'Azienda:
 - l'inadempimento del lavoratore all'obbligo di lavoro nei luoghi e nelle fasce di contattabilità e operabilità indicate nell'accordo individuale, anche solo con riguardo a un unico fatto;
 - l'inadempimento del lavoratore all'obbligo di custodia della strumentazione informatica messa a disposizione che ne ha comportato la distruzione o il danneggiamento;
 - l'inadempimento del lavoratore che ha comportato la dispersione di dati o informazioni riservate.
4. Le cause di cessazione previste nel presente articolo hanno effetto automatico e non comportano il rispetto di termini di preavviso.

Articolo 12 - Recesso unilaterale con preavviso

1. Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo nel rispetto del termine di preavviso contrattualmente previsto. Il recesso non richiede motivazione né da parte del lavoratore né da parte dell'Azienda.
2. Il termine di preavviso è per entrambe le parti:
 - non inferiore a novanta giorni, laddove l'accordo individuale riguarda un lavoratore appartenente alle categorie indicate all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - non inferiore a trenta giorni, negli altri casi.
3. I termini di preavviso decorrono dalla data della ricezione della comunicazione di recesso.
4. Il recesso del dipendente è valido se effettuato per iscritto e sottoscritto con firma autografa o valida firma digitale ed è comunicato all'ufficio del protocollo dell'Azienda.

Articolo 13 - Clausola di rinvio e allegati

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia e alla disciplina contenuta nel regolamento aziendale richiamato in premessa che si allega al presente accordo unitamente alla specifica informativa sulla sicurezza dei lavoratori prevista dall'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente attesta:
 - di aver preso visione della documentazione allegata al presente accordo e sopra richiamata;
 - di aver ricevuto la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Letto, approvato e sottoscritto in Bassano del Grappa, il giorno ____ / ____ / _____

 (firma del / della dipendente)

 Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana
 per delega del Direttore Generale:
 IL DIRETTORE U.O.C. "GESTIONE RISORSE UMANE"
 (_____)