

ASL ROMA 5

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO**

ANNO 2023



SOMMARIO

Premessa	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 – Attività lavorative che possono essere svolte in lavoro agile	4
Art. 4 – Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro agile.....	5
Art. 5 – Criteri per l’accesso al lavoro agile	5
Art. 6 – Destinatari	5
Art. 7 – Criteri di priorità	6
Art. 8 – Principio di non discriminazione e pari opportunità	7
Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile.....	7
Art. 10 – Strumenti di lavoro	8
Art. 11 - Luogo di svolgimento dell’attività lavorativa	9
Art. 12 - Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa.....	9
Art. 13 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione.....	11
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico.....	12
Art. 15 - Recesso delle parti.....	12
Art. 16 - Obblighi di comportamento	13
Art. 17 - Obblighi di riservatezza	13
Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente	14
Art. 19 – Tutela assicurativa	14
Art. 20 - Formazione.....	15
Art. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio.....	15
Art. 22 – Disposizioni finali	15
ALLEGATI.....	15

Premessa

L'art. 18, comma 1, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, ha istituito il lavoro agile (smart working) che consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'art. 14, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, che delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, dispone che, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a favorire e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che agli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con il presente regolamento l'azienda disciplina il lavoro agile definisce le finalità, i destinatari dell'istituto, stabilisce la procedura di accesso, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le attività lavorative che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (c.d. smartabili), i criteri e le priorità di accesso, nonché, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile.

Art. 1 - Oggetto

I. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nell'ASL Roma 5 nel rispetto della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della normativa prevista dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

Art. 2 - Finalità

I. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) garantire l'efficienza dell'ASL, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- b) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;

- d) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- e) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità, la motivazione dei dipendenti, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- g) ottimizzare l'introduzione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione.

Art. 3 – Attività lavorative che possono essere svolte in lavoro agile

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività (cd. smartabili) che:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- possono essere monitorate, mediante apposita rendicontazione periodica, valutando i risultati rispetto agli obiettivi prefissati.

2. In particolare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile devono rispondere a requisiti:

a) di carattere **oggettivo**, a titolo esemplificativo:

- livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto delle attività, compreso l'eventuale collegamento alla rete aziendale;
- modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- grado di interscambio relazionale con i colleghi e con la dirigenza;
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica del dipendente;
- grado di misurazione della attività.

b) di carattere **professionale**, a titolo esemplificativo:

- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi prefissati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare le attività lavorative svolte e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche.

Art. 4 – Attività lavorative che non possono essere svolte in lavoro agile

Il presente Regolamento non è applicabile al personale sanitario, tranne per coloro che prestano attività che possono essere espletate da remoto e non prevedono l'erogazione diretta all'assistenza. Sono escluse le seguenti attività dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- a) attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi ospedalieri e/o nelle sedi territoriali;
- b) attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c) attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro.

Art. 5 – Criteri per l'accesso al lavoro agile

I. La prestazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e ferma restando la prevalenza dello svolgimento dell'attività in presenza, può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica negli uffici dell'ASL Roma 5;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'ASL, anche se di proprietà del dipendente;
- c) che non vi siano ricadute negative nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 6 – Destinatari

Il presente regolamento si applica al personale del Comparto dell'ASL Roma 5, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato presso l'ASL Roma 5, le cui mansioni e funzioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutate le esigenze organizzative e la compatibilità con le attività della struttura di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non compromettano, se espletate da remoto, la funzionalità della struttura.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti che si avvalgono della speciale modalità di lavoro agile domiciliato o *smart working* deve essere gestito dalle articolazioni preposte attraverso un

sistema di conservazione separato e partizzato rispetto ai dati personali oggetto della ordinaria attività lavorativa, al fine di ridurre al minimo il rischio di dispersione e/o diffusione di informazioni sensibili.

Le attività sopra descritte ed i dati personali dei dipendenti raccolti al fine di attivare tale tipologia di lavoro agile domiciliato o *smart working* devono, ai sensi della normativa *privacy*, opportunamente essere inseriti all'interno del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 GDPR, a cura degli Autorizzati coinvolti.

Art. 7 – Criteri di priorità

Qualora nell'ambito della stessa struttura il numero delle richieste per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sia tale da pregiudicare la funzionalità della struttura stessa, fatte salve le preminenti esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'ASL, per l'autorizzazione all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative legislative e contrattuali vigenti e l'obbligo per l'Azienda di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile:

1. al personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto al rischio di contagio a seguito di contatto con altre persone;
2. al personale che si trova in una condizione di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
3. al personale con i figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
4. al personale con figli, anche adottivi e affidati, minori di 12 anni;
5. al personale che sia caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017.

Fatte salve le suddette priorità, il Direttore/Dirigente responsabile della struttura terrà conto nell'ordine di elencazione delle seguenti condizioni:

1. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
2. condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
3. distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro;

4. età superiore ai 65 anni.

Art. 8 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con le linee di attività e il profilo professionale ricoperto.

Art. 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il dipendente interessato può richiedere, sulla base del modulo allegato al presente Regolamento (*allegato n. 1*), l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della struttura medesima, trasmettendo, secondo l'allegato modello (*allegato n. 2*), la proposta alla U.O.C. Gestione del Personale, che provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto sulla base del modello allegato (*allegato n. 3*). L'accordo individuale stipulato per iscritto, con durata non inferiore ad un (1) anno, eventualmente rinnovabile per un altro anno, viene conservato dalla U.O.C. Gestione del Personale nel fascicolo personale del lavoratore.

Inoltre, il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa comunica, eventualmente, alla U.O.C. Innovazione Tecnologica il numero identificativo del computer aziendale del dipendente autorizzato al lavoro agile che necessita del collegamento da remoto, la suddetta U.O.C. provvederà ad inviare al dipendente le indicazioni tecniche in materia di lavoro agile.

Il dipendente autorizzato al lavoro agile sottoscrive il relativo accordo individuale (*allegato n.3*), che deve contenere i seguenti elementi:

- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del dipendente dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità, ai sensi dell'art. 79, commi 1 e 2 del CCNL 2019/2021, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- le giornate di lavoro al di fuori dalla sede di servizio e quelle in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana, ferma restando la prevalenza della presenza in ufficio rispetto alla modalità agile;
- il preavviso in caso di recesso;

- l'impegno del dipendente di comunicare al Direttore/Dirigente l'utenza telefonica fissa o di cellulare per la eventuale deviazione delle telefonate provenienti sul numero di ufficio e ai fini della reperibilità nelle fasce orarie di contattabilità;
- fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del dipendente;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Resta inteso che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura ha la facoltà, in qualsiasi momento, di sospendere lo svolgimento delle attività in modalità agile per sopravvenute esigenze che possano compromettere, direttamente e/o indirettamente, l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza.

Art. 10 – Strumenti di lavoro

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità di norma riceve la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dalla ASL Roma 5 (pc portatile e scheda SIM – art. 78, comma I CCNL 2019/2021). Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal dipendente agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'ASL Roma 5, il settore preposto a garantire la sicurezza informatica dei dati fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

È fatto obbligo di adibire tali mezzi **ad uso lavorativo e personale** evitando, ad esempio, l'utilizzo condiviso con familiari e/o conviventi, di procedere alla disconnessione ogni volta in cui ci si allontani dalla postazione di lavoro e di evitare di sovrascrivere le proprie credenziali di accesso su bigliettini

di carta o altri supporti che possano consentire o in qualunque modo facilitare accessi da parte di soggetti non autorizzati.

Il dipendente dovrà aggiornare costantemente all'ultima versione disponibile le componenti *software* ed il sistema operativo del proprio *device* e dovrà installare e/o aggiornare l'antivirus del dispositivo e/o il *firewall* al fine di proteggere adeguatamente le informazioni archiviate e scongiurare eventuali *Data Breach*.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei dipendenti circa i fenomeni di *phishing* inviati a mezzo mail e/o siti web creati *ad hoc* per indurre le vittime a rivelare informazioni riservate o a scaricare *malware* sui loro dispositivi. Per tale motivo si richiede la massima attenzione da parte dei dipendenti su tale fenomeno, evitando innanzitutto la visualizzazione e/o l'apertura di queste mail, ed evitando, altresì, di cliccare su link di sospetta provenienza.

È fatto obbligo, inoltre, di utilizzare una password di cui è a conoscenza il solo dipendente e, non anche i familiari e/o conviventi, per l'utilizzo del dispositivo e di settare ad un livello alto di protezione le impostazioni privacy del *Browser* e delle applicazioni utilizzate.

È severamente vietata la navigazione su siti web che possono compromettere la sicurezza del dispositivo e la riservatezza dei dati e delle informazioni archiviate all'interno.

Le spese relative, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente agile nella sede di lavoro.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, ma deve consistere in ambienti adeguati allo svolgimento del lavoro agile in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, consentendo, eventualmente, anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra dipendente e il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto anche

delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della struttura medesima, fermo restando che i dipendenti che usufruiscono del lavoro agile sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza, in particolare per i soggetti titolari di incarichi di funzione e/o Dirigenti.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a) per motivate esigenze di servizio urgenti e impreviste da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla giornata di lavoro agile prevista;
- b) per esigenze personali del dipendente, il quale in tale ipotesi, può richiedere al proprio responsabile una variazione del calendario programmato.

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

Il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura qualora insorgessero le suddette problematiche, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il dipendente può essere, altresì, richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste, a cui non sia possibile far fronte con il personale in presenza.

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno casualizzate automaticamente con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo dal competente ufficio rilevazione presenze della U.O.C Gestione del Personale. Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro agile il dipendente fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, per la giornata interessata il relativo giustificativo dovrà per venire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura afferente, che mensilmente compila un report sulle attività svolte in lavoro agile dal dipendente e semestralmente compila un report sugli obiettivi conseguiti, da conservare presso la struttura, utilizzando i modelli allegati (**allegati n. 4 e n. 5**).

Art. 13 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. Nella giornata di lavoro agile è riconosciuto l'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione il proprio tempo di lavoro, essendo vincolato, unicamente, al risultato.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, l'accordo individuale deve prevedere fasce di contattabilità, stabilite in accordo tra il dipendente ed il dirigente preposto secondo le esigenze della struttura, durante le quali il dipendente dovrà rendersi disponibile e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email. A tal fine, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile il recapito telefonico relativo alla Sim di cui all'art. 10 del presente Regolamento in modo da consentire al competente ufficio di attivare la deviazione delle chiamate. la fascia di contattabilità prevista avrà una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo urgenze improcrastinabili.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al dipendente agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

Al dipendente in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione, con la facoltà per lo stesso di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dopo la disconnessione. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le 22:00 e le 06:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

I dipendenti, nelle giornate di lavoro agile, hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (ferie e malattia). Hanno altresì diritto, soltanto nella fascia di contattabilità dei permessi brevi e altri istituti che comportino una riduzione di orario (permessi per motivi personali o per visite, di cui agli artt. 51 e 54 CCNL Comparto sanità 2019/2021, permessi sindacali e L. 104/92).

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale e che prestano l'attività lavorativa in presenza.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, se compatibili con modalità lavorativa, rispetto ai dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'ASL Roma 5. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario.

Al dipendente in modalità agile non è consentito il lavoro straordinario, né gli è riconosciuto il buono pasto.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 dell'art. 79 del CCNL 2019/2021, per la fascia di contattabilità.

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ASL Roma 5.

Art. 15 - Recesso delle parti

L'ASL Roma 5 e il dipendente agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Roma 5 non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Il lavoro agile può costituire motivo di recesso da parte dell'azienda per ragioni organizzative, nelle seguenti ipotesi esemplificative:

- a) assegnazione del dipendente ad altre attività diverse da quelle per le quali è stato autorizzato al lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati durante la modalità agile;
- d) le esigenze di servizio rendono necessaria la prestazione lavorativa in presenza.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'ASL Roma 5.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione con modalità agile, il dipendente ha l'obbligo di rispettare il codice di disciplina, il codice di comportamento del personale alle dipendenze alle pubbliche amministrazioni, il codice etico aziendale e il piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione aziendale e ogni altro atto e/o regolamento aziendale riguardante il personale dipendente.

Art. 17 - Obblighi di riservatezza

Il dipendente è soggetto all'obbligo di non divulgazione ed è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Il lavoratore si impegnerà, altresì, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, al rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR.

La struttura determina, 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 ai sensi dell'art. 32 GDPR in tema di misure di sicurezza tecniche organizzative.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal DPR n. 62 del 16 aprile 2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Azienda Locale ASL Roma 5, in qualità di Titolare del trattamento, fornirà al lavoratore richiedente le "Informazioni privacy per la domanda di lavoro agile domiciliato" (**allegato n. 6**) al fine di rendere edotto l'interessato circa le modalità di trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR.

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza del dipendente

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'ASL Roma 5 garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e fornisce, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, di tutte le indicazioni ed informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurando un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

L'ASL Roma 5 fornisce al dipendente, alla sottoscrizione del accordo individuale, per il tramite del Servizio di Prevenzione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 (*allegato n.7*).

Il dipendente si assume l'impegno di acquisire presso il Servizio di Prevenzione e Protezione, le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii, dopo l'autorizzazione all'accesso allo smart working e prima dell'inizio dello stesso.

Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 19 – Tutela assicurativa

Il dipendente in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 e, s.m.i, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'ASL, con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL Roma 5 per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

L'ASL Roma 5 non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 20 - Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al precedente capoverso dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 21 - Entrata in vigore e norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione con atto deliberativo.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 22 – Disposizioni finali

Con l'emanazione del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

ALLEGATI

1. Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro agile
2. Proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro agile
3. Accordo individuale per l'espletamento delle attività lavorative in modalità agile
4. Report attività espletate in modalità agile
5. Report obiettivi conseguiti in modalità agile
6. Informazioni privacy per la domanda di lavoro agile domiciliato.

7. Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Azienda Asl Roma 5:

Il Direttore Generale

Dott. Giorgio Giulio Santonocito

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro

I Rappresentanti delle OO.SS.

FPCGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

NURSIND

NURSING UP

UGL

La RSU Aziendale

Il Coordinatore

Claudio Ferraro

I Vicecoordinatori

Luigi Dromedari

Massimiliano Ionta