ASL ROMA 5

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO DA REMOTO PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO**

ANNO 2023

SOMMARIO

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

Premessa

L'ASL Roma 5 introduce, con il presente Regolamento, il lavoro da remoto tra le forme di organizzazione della prestazione lavorativa al fine di favorire e agevolare i dipendenti in un'ottica di conciliazione tra le esigenze di vita e di lavoro e migliorare la qualità delle prestazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Con il termine “*lavoro da remoto*” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, che non determina la variazione della struttura di assegnazione, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro.

Art. 1 - Oggetto

L'ASL Roma 5 consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato assegnati alle attività che possono essere espletate da remoto (c.d. *remotizzabili*).

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro nel rispetto della normativa prevista dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

Art. 2 - Finalità

I. Il lavoro da remoto 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, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali, 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;
- h) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Art. 3 – Attività remotizzabili

L'ASL consente l'attivazione del lavoro da remoto in presenza dei seguenti requisiti:

- vincolo di tempo;
- consenso del lavoratore;
- alternanza con il lavoro svolto presso la sede di assegnazione;
- attività previamente individuate;
- la necessità di un presidio costante del processo;
- sussistenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- possibilità di effettuare controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro.

Possono ritenersi attività “remotizzabili” quelle “smartabili” individuate dai dirigenti responsabili di struttura nell'ambito della disciplina del lavoro agile e definite nel PIAO.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'ASL può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

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

Il presente Regolamento è applicabile al personale sanitario, solo per coloro che prestano attività che possono essere espletate da remoto e non prevedono l'erogazione diretta all'assistenza.

Pertanto, sono escluse le seguenti attività dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto:

- 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 da remoto

- I. La prestazione può essere svolta in modalità da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica negli uffici dell'ASL;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'ASL;
 - 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, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato presso l'ASL, 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 da remoto 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 da remoto 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 da remoto 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 da remoto 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 da remoto 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 da remoto:

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 da remoto 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 da remoto

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo allegato al presente regolamento (**allegato n. 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Direttore/Dirigente di riferimento, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto e le esigenze tecniche-organizzative della struttura medesima, trasmettendo, con l'allegato modello (**all. n. 2**), la proposta all'U.O.C. Gestione del Personale che provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale redatto sulla base dello schema allegato (**all. n. 3**).

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) domicilio di lavoro;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla privacy e sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'ASL.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati (**all. n. 4**);

- l’informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (**all. n. 5**).

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, con un preavviso di almeno 24 ore, di sospendere lo svolgimento delle attività da remoto per sopravvenute esigenze urgenti e impreviste 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 lavoro da remoto esegue la prestazione lavorativa con la dotazione informatica necessaria fornita dall’ASL (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, il settore preposto dall’ASL fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità dei dispositivi mobili utilizzati dal dipendente per l’accesso ai dati e agli applicativi. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro da remoto 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 nella sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

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.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

L'ASL concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore/Dirigente Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Il lavoratore può richiedere di modificare il domicilio indicato, previa autorizzazione e sulla base di giustificato motivo.

Art. 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

La programmazione del numero di giornate di lavoro da remoto 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.

Il dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici di cui all'art. 10, forniti dall'amministrazione. L'ASL, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'ASL esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'ASL provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a) per motivate esigenze di servizio, 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 da remoto 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, 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 da remoto verranno causalizzate con riconoscimento dell'orario di lavoro previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente, mediante invio di mail apposita da parte del dipendente al dirigente della struttura, recante orario di inizio e orario di fine, ovvero altro sistema tecnologico di rilevazione della presenza che verrà adottato dall'Azienda. Sarà cura del Dirigente inviare il riepilogo settimanale delle presenze da remoto al competente ufficio rilevazione presenze della U.O.C Gestione del Personale. Nel caso in cui nella giornata destinata al lavoro da remoto 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 da remoto è a carico del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura afferente, che mensilmente compila un report sulle attività svolte in

lavoro da remoto dal dipendente, sulla base del modello allegato (**allegato n. 6**), da conservare presso la struttura.

Art. 13 – Orario di lavoro

Il lavoro da remoto viene gestito con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.

Nella giornata di lavoro da remoto è riconosciuto l'assolvimento del debito orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale già assegnata al dipendente.

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 e di essere contattato durante l'attività lavorativa.

Il dipendente in modalità da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, 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 l'orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buoni pasto sostitutivi.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto 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 da remoto 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. Il lavoro da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate svolte in modalità lavoro da remoto sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario, ove preventivamente autorizzato

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

Art. 15 - Recesso delle parti

L'ASL e il dipendente da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL 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 da remoto 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 da remoto;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio;
- c) 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 da remoto da parte dell'ASL.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione con modalità da remoto, 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. (**all. n. 4**).

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" (all. n. 4) 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. n. 81/2008 e ss.mm.ii., 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 fornisce al dipendente, alla sottoscrizione del accordo individuale, per il tramite del Servizio di Prevenzione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto (**all. n. 5**).

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. n. 81/08 e ss.mm.ii, dopo l'autorizzazione all'accesso al lavoro da remoto e prima dell'inizio dello stesso.

Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto 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 da remoto 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 e per gli effetti dell'art. 23 L. 81/2017 per quanto compatibile, 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 da remoto, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL per la conseguente apertura della pratica di infortunio.

L'ASL 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 da remoto.

ALLEGATI

1. Istanza di autorizzazione all'espletamento delle attività lavorative in modalità di lavoro da remoto
2. Proposta svolgimento attività lavorative in modalità di lavoro da remoto
3. Accordo individuale per l'espletamento delle attività lavorative in modalità da remoto
4. Informativa privacy

5. Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
6. Report attività espletate in modalità da remoto.

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