

Regolamento aziendale in merito all'istituto del Lavoro Agile (*smart working*)

Sommario

Sommario	4
1. FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. FINALITA'	5
3. DESTINATARI E PRESUPPOSTI GENERALI.....	5
4. CRITERI PER L'ACCESSO E DEFINIZIONE DEI PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITA' (POA)	6
5. DISCIPLINA E CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE.....	7
6. VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE.....	9
7. CONDIZIONI DI RECESSO	9
8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	10
9. LUOGO E POSTAZIONE DI LAVORO.....	10
10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI.....	11
11. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI.....	12
12. FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO	12
13. OBBLIGO DI RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI.....	13
14. DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO	13

1. FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in "Lavoro Agile" da parte del personale alle dipendenze della Azienda Usl di Modena ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- **Legge 7.8.15 n. 124** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pp.aa." art. 14 relativo alla "introduzione di nuove misure per la promozione della conciliazione tempi di vita e di lavoro";
- **Legge 22.5.17 n. 81** "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- **Schema di Direttiva D.F.P. sul Lavoro Agile** ex art. 14 comma 3 legge 124/2015 recante indirizzi per l'attuazione commi 1 e 2 del predetto art. 14 e linee guida L. n. 81 22.5.17 contenenti regole inerenti organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- **Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working secondo modalità ordinarie** del 27/01/2021;

- **DM Funzione Pubblica del 19/10/2020;**
- **Linee Guida della Funzione Pubblica sulla redazione del POLA;**

2. FINALITA'

L'Azienda USL di Modena intende percorrere l'opportunità del Lavoro Agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in quanto fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale e per favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro e vita personale.

Nel dettaglio l'implementazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- Introdurre modalità innovative di organizzazione del lavoro e conseguentemente di gestione del personale finalizzati alla conciliazione delle necessità dei dipendenti con quelle aziendali;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- Dare la possibilità al personale di fruire di una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- Razionalizzare l'uso dei locali e degli spazi aziendali e modernizzare le dotazioni informatiche e tecnologiche in utilizzo in Azienda;

3. DESTINATARI E PRESUPPOSTI GENERALI

Possono accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o a tempo determinato), che abbiano superato il periodo di prova.

Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:

- che le attività non prevedano un costante e diretto contatto di persona, non dilazionabile nel tempo e/o nello spazio, con interlocutori esterni o interni, a meno che tali contatti possano aver efficacemente luogo con modalità sostitutive (ad es. strumenti telematici, concentrazione o distribuzione spazio-temporale delle attività, ecc.);
- che sia possibile organizzare le attività con un elevato grado d'autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- che per lo svolgimento delle attività non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sola sede aziendale;
- che per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale sia assicurato e garantito il medesimo e necessario livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. utilizzo di documentazione cartacea);
- che le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle performances in coerenza con il sistema di valutazione aziendale delle performances organizzativa dei servizi;
- che l'attività sia pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;

4. CRITERI PER L'ACCESSO E DEFINIZIONE DEI PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITA' (POA)

Viene identificato il Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane quale servizio preposto al coordinamento aziendale dell'istituto del lavoro agile ed al quale potranno eventualmente rivolgersi, a loro discrezione, anche i Responsabili di Unità Operative per consulenze o per valutazioni.

L'accesso al lavoro agile avviene sempre su base volontaria e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del Servizio.

Il presupposto per l'attivazione della modalità di lavoro agile è individuato nel Piano Operativo delle Attività predisposto per ciascun Servizio interessato a cura del Responsabile. Il Responsabile di Servizio definisce il POA utilizzando il modello (**Allegato A**) sulla base della mappatura delle attività, ossia della ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi.

Il Piano Operativo delle Attività deve prevedere le forme, le modalità di espletamento, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e le modalità di monitoraggio delle attività in lavoro agile.

Attraverso il POA viene data evidenza e collegamento tra l'attivazione del lavoro agile e l'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori.

Nel declinare i contenuti del Piano Operativo delle Attività il Responsabile deve dare evidenza del collegamento tra le attività oggetto del lavoro agile e i contenuti/obiettivi di programmazione di Servizio utili ai fini della misurazione della performance organizzativa.

Nel declinare i contenuti del Piano Operativo delle Attività con riferimento alla modulazione dello smart working il Responsabile riconosce la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Parimenti il Responsabile dovrà tenere conto ai fini dell'accesso allo smart working dei seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare dei propri collaboratori:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro ovvero la presenza fisica in sede;
- esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
- dell'età superiore a 62 anni.

Dei suddetti elementi dovrà essere data evidenza nel POA. All'interno dello stesso vengono stabilite e descritte anche le modalità di esecuzione della prestazione in Lavoro Agile per tutti gli operatori coinvolti secondo i criteri di cui al seguente art. 5. Tali modalità sono altresì riportate all'interno di ciascun accordo individuale cui il POA è collegato.

I Piani Operativi sono trasmessi, secondo le cadenze previste all'interno del POLA, al Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane per la validazione degli stessi attraverso il coinvolgimento della Direzione Strategica Aziendale ed il coinvolgimento dei seguenti Servizi:

- ICT;
- SPPA;
- DPO-Privacy

Nel processo di validazione si terrà conto tutti gli elementi richiesti dal presente regolamento ed indicati nel POA, unitamente agli aspetti di fattibilità tecnico-strumentale ed economica specie per le richieste di SW su sede domiciliare.

Il Servizio ICT valuterà in particolare lo stato di idoneità della dotazione strumentale in uso al dipendente (se già provvisto di pc portatile) e le operazioni eventualmente occorrenti di configurazione per adeguarla ad accesso protetto verso la rete aziendale o ad altre necessità preventivabili avanzate dal lavoratore assieme al proprio servizio di assegnazione.

5. DISCIPLINA E CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del Lavoro Agile ha carattere volontario per entrambe le parti e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'amministrazione e il dipendente.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- Il richiamo al POA di riferimento per la descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del Servizio di afferenza;
- Le modalità di esecuzione della prestazione secondo quanto meglio specificato nel successivo paragrafo;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- la durata della modalità di lavoro agile, in prima istanza, è prevista di massimo 12 mesi, eventualmente prorogabili in accordo con il proprio Responsabile. E' altresì previsto un periodo iniziale di prova della durata di 2 mesi.

Ove la natura delle attività svolte in SW coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione secondo quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

Il lavoratore deve prendere visione dell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working e accettare il regolamento aziendale sullo smart working, nonché l'eventuale documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

I documenti sono disponibili nell'apposita sezione del sito intranet aziendale.

Il Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'**orario di lavoro** applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie della modalità agile e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi. I dipendenti già fruitori di contratti a tempo parziale al

momento di avvio della modalità di Lavoro Agile potranno anche chiedere l'eventuale trasformazione temporanea del rapporto di lavoro a full-time ove ciò sia coerente con le attività del progetto.

Le **modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile** (stabilite e descritte dal POA e riportate negli accordi individuali) devono stabilire in particolare:

- a) l'alternanza di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile (su base settimanale o mensile), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il Responsabile;
- b) le eventuali variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale da osservare (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- c) le fasce orarie di contattabilità per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile. All'interno del normale orario di apertura del Servizio di assegnazione potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali se messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile; tali fasce di contattabilità, anche al fine di non inficiare i presupposti stessi del lavoro agile, sono da intendersi come un "di cui" non prevalente dell'orario di lavoro giornaliero convenzionale e non possono rappresentare più del 50% del debito orario giornaliero convenzionale;
- d) le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che dovranno garantire almeno le 11 ore, nonché le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- f) Il/i luogo/hi di lavoro in modalità agile secondo quanto previsto dall'art. 9;

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro sono stabilite, in conformità alle Linee Guida Regionali richiamate all'art. 1, le seguenti regole:

1. per le giornate in lavoro agile è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (personale del comparto: 7h12'/6h; personale dirigente 7h36'/6h20' a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
2. l'eventuale presenza in sede del lavoratore nelle giornate di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non potrà superare il 50% del debito orario giornaliero e dovrà seguire le regole ordinarie di registrazione attraverso apposite timbrature anche a tutela della sicurezza del lavoratore stesso; in tal caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del riconoscimento orario giornaliero che resta quello convenzionale;
3. nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo;
4. in caso di impossibilità a garantire la contattabilità, per cause eccezionali, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica, indicando i motivi che determinano tale impossibilità e indicando un periodo alternativo di disponibilità;



5. il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o imprevedute esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi). Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Responsabile con un preavviso di almeno 48 ore, salvo casi di urgenza motivata;
6. eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile;
7. l'individuazione delle giornate in lavoro agile avviene all'interno della normale organizzazione del Servizio di afferenza con riferimento alle giornate di apertura del servizio (5/6 gg settimana);

Rispetto all'alternanza tra giornate standard presso la propria sede di servizio e giornate in modalità agile nonché ai luoghi di lavoro in modalità agile sono stabilite le seguenti regole:

- a) di norma le giornate di lavoro in presenza non possono essere inferiori a 2 a livello settimanale e a 8 su base mensile;
- b) il luogo di lavoro in modalità agile individuato al di fuori dell'Azienda deve essere comunque idoneo a garantire sia i requisiti di cui all'art. 10 che a permettere la normale alternanza con le giornate di presenza standard.

6. VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. E' libero di organizzare – nel contesto del limite massimo delle ore settimanali contrattualmente previste, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale/impegno ridotto – i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel POA.

La verifica dell'attività svolta in modalità di Lavoro Agile è a carico del Responsabile a cui afferisce il dipendente in SW. Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto.

Il Responsabile trasmetterà al Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane una relazione semestrale sull'andamento del POA unitamente alle sue valutazioni in merito.

Al Responsabile compete altresì il controllo e la validazione delle presenze tramite il sistema preposto WHR-TIME.

7. CONDIZIONI DI RECESSO

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni (come previsto dall'art. 19, comma 2, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017).

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12/3/1999 n. 68, nel caso di lavoratori con figli minori di 14 anni e nel caso di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni. Il recesso potrà avvenire nei seguenti casi esemplificativi:

- a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);
- b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate consecutive-attigue in SW;

- c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza/scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in SW;
- d) in caso di assenza prolungata del lavoratore SW, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;
- e) per motivate esigenze di servizio (ad esempio: quando a seguito di processi di unificazione e/o riorganizzazione dei servizi, l'attività per la quale è stato concesso lo SW non sia più compresa nelle prestazioni lavorative del dipendente o dell'unità organizzativa di assegnazione);

8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'attivazione del lavoro agile non muta il trattamento economico spettante né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto. Pertanto il regime giuridico relativo a *ferie, malattie, permessi, aspettative, ecc...* rimane invariato. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni *straordinarie, notturne o festive e riposi compensativi*. La disciplina in materia di *missioni e rimborsi chilometrici* non si applica agli spostamenti tra la sede del Servizio ed il luogo di prestazione agile e viceversa.

Durante le giornate lavorative in modalità agile il dipendente non ha diritto alla fruizione del servizio mensa. L'erogazione del servizio mensa, ove spettante secondo le regole previste dall'Azienda, è prevista solo nei giorni di presenza fisica presso le strutture aziendali.

9. LUOGO E POSTAZIONE DI LAVORO

Le diverse sedi di svolgimento del lavoro dovranno essere conformi a quanto richiesto in materia di sicurezza per gli ambienti di lavoro dalla normativa vigente. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito e accidentale. Nell'ottica di ottimizzazione degli spazi e di razionalizzazione delle risorse infrastrutturali disponibili, l'Azienda disporrà la condivisione della postazione di lavoro da parte di più lavoratori (co-working).

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore secondo il criterio di ragionevolezza deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di Servizio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali. La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via mail.

La "postazione di SW" deve essere messa a disposizione a cura dell'Azienda, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore agile.

Di norma tale postazione è costituita da un PC portatile aziendale e, se necessario, da un telefono smartphone aziendale. Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di SW ed il proprio sistema informativo nonché di agevolare le stesse comunicazioni, l'Azienda provvede, tramite il servizio ICT, alle opportune configurazioni software di protezione per

l'accesso agli applicativi e a valutare installazione ed uso di sistemi di videochiamata o di fonia tramite internet (voice over IP), sempre analizzando il volume di tali esigenze.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore SW per lo svolgimento dell'attività lavorativa. (art. 18 comma 2 L. 81/2017).

Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici ICT o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica. In tal caso il dipendente proseguirà le attività assegnate nell'ambito della sede lavorativa ordinaria come normalmente previste.

Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. Nei giorni di rientro in presenza il lavoratore utilizza lo stesso pc portatile in dotazione.

Le attrezzature fornite dall'AUSL che compongono la postazione di SW vengono restituite quando il dipendente cessa da tale modalità lavorativa. E' responsabilità del lavoratore SW mantenere in buone condizioni tutti gli elementi della postazione di lavoro di proprietà dell'Azienda temporaneamente affidatigli.

10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Al Lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs n. 81/08 e s.m.i., dell'art. 4 L. n. 191 del 16/6/1998, del DPR n. 70 del 8/3/1999 e dell'accordo quadro citato al punto 1.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 del suindicato articolo 22, a cooperare 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.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore SW interessato, il datore di lavoro:

- consegna al dipendente stesso (in allegato all'accordo individuale) e al RLS, prima dell'avvio della nuova modalità lavorativa e con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione), l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare (art. 22 L. 81/2017);
- deve assicurare che gli strumenti aziendali messi a disposizione siano conformi al titolo III del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, facendosi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione;
- somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D. Lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

11. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3, legge n. 81/2017).

Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa. Gli infortuni 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 sono tutelati quando il fatto di affrontare il suddetto percorso sia connesso a esigenze legate alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore agile è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale. In tale quadro, l'accordo individuale di cui all'art. 5 si configura come lo strumento utile per l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore è esposto e dei riferimenti spazio-temporali ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche.

12. FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Responsabile garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda; inoltre mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Essi hanno gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. La partecipazione del lavoratore in modalità agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali. La prestazione in SW non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi rivolti sia ai Responsabili che ai lavoratori, sulle tematiche del lavoro agile, della relativa regolamentazione aziendale e, più in generale, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel quadro delle trasformazioni digitali e organizzative.

13. OBBLIGO DI RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI

Il ricorso a forme di Lavoro Agile non comporta alcun cambiamento organizzativo sostanziale dell'Azienda in relazione alla tutela dei dati personali sia del dipendente, che di terzi, eventualmente presenti in banche dati, dovendosi unicamente adattare l'organizzazione esistente alla nuova modalità lavorativa. Ciò in quanto la postazione SW non è una sede autonoma, restando la sede di lavoro quella del Servizio cui il dipendente è assegnato.

Alla postazione SW saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

Il lavoratore "agile" è già designato dall'Azienda Usl di Modena quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs. 196/2003 s.m.i.) e, sempre nel rispetto dei principi normativi, è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure di sicurezza che gli competono, a salvaguardia dei dati.

Il dipendente deve ottemperare agli obblighi di riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e deve prestare la sua attività con diligenza. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che non vengano svolte operazioni di trattamento non consentite. Il trattamento dei dati, in particolare la loro raccolta e conservazione deve essere conforme ai principi di liceità, correttezza, pertinenza. Qualora, per l'attività lavorativa a domicilio, sia necessario utilizzare materiale cartaceo, dal momento della consegna il lavoratore SW è tenuto a custodirlo con la massima diligenza ed è conseguentemente ritenuto responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.

14. DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento entrerà in vigore a far data dal 01/02/2022 a seguito di recepimento con specifica Deliberazione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di Lavoro Agile nelle pubbliche amministrazioni.

L'Azienda darà attuazione alle disposizioni del presente regolamento attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), redatto quale sezione del Piano della Performance, ove verranno individuate le modalità attuative del lavoro agile nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della compiuta definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113.

Il POLA costituisce pertanto lo strumento ordinario per la programmazione dell'utilizzo del lavoro agile in Azienda e, in coerenza con le previsioni normative specifiche, attraverso lo strumento del Piano operativo delle Attività compone la mappatura delle attività, ossia la ricognizione svolta in modo strutturato all'interno dell'organizzazione e aggiornata periodicamente, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Attraverso lo sviluppo triennale del POLA l'Azienda programma l'avvio e il graduale completamento all'interno delle diverse articolazioni organizzative interne della mappatura delle attività, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA' (SW)

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME RESPONSABILE: _____

SERVIZIO: _____

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: _____

- DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI (O GIÀ) MODALITÀ SMARTWORKING: _____

Descrizione progettazione attività lavorative in smart working	
Macro-attività lavorabili in SW	Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW: 1) 2) 3) 4) 5)
DESCRIZIONE PROGETTO SW	Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti, costi e benefici (in termini di criticità e vantaggi). 1) 2) 3) 4) 5)



Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati	Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati: 1) 2) 3)
STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SW	
Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche)	Tipologia: Per quali attività:
Necessità di particolari percorsi formativi	Tipologia: Per quali operatori:

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW

<p>Dipendenti rientranti in criteri di priorità per lo SW (*), ovvero in possesso di altre condizioni personali / familiari che possono essere prese in considerazione (**)</p>	<p>Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari :</p> <p>a) Nominativo Requisito/i :</p> <p>b) Nominativo Requisito/i :</p> <p>c) Nominativo Requisito/i :</p>
<p>Rientri settimanali previsti in sede di assegnazione; Fasce orarie di contattabilità del personale in SW;</p>	<p>RIENTRI SETTIMANALI (validi per tutto il servizio o dettagliate per macroattività):</p> <p>1) Nr. Rientri ____ (es. 2 gg /settimana) 2) Nr. Rientri ____ (es. 1 gg /settimana) 3)</p> <p>FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macroattività)</p> <p>1) Dalle Alle</p> <p>2) Dalle Alle</p>
<p>Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...)</p>	<p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>Particolari esigenze da specificare:</p>
<p>(*) CRITERI DI PRIORITA': lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017)</p> <p>(**) ELEMENTI COLLEGATI ALLA CONDIZIONE PERSONALE / FAMILIARE:</p>	

A) Sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro
B) esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età
C) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica (ad esempio): <ul style="list-style-type: none"> - E.1) Da 41 km e oltre - E.2) Da 21 a 40 km - E.3) Da 10 a 20 km
E) Età superiore a 62 anni

Note e ulteriori considerazioni:

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO : _____

DATA : _____