Regolamento Quadro Aziendale

per la disciplina del Lavoro Agile (Smart Working)

dell'Azienda Sociosanitaria Locale N. 4 OGLIASTRA

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e i criteri per l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile all'interno della ASL Ogliastra, in conformità al quadro normativo indicato al successivo art 3.

Art. 2 – Finalità

L'adozione dell'istituto del lavoro agile e la relativa disciplina interna rispondono a precise esigenze di razionalizzazione della spesa, organizzazione e gestione pubblica, nonché all'esigenza di miglioramento delle performance individuali e collettive dei dipendenti.

In particolare, con il lavoro agile si perseguono i seguenti fini di rilevanza pubblica e aziendale:

- Miglioramento dell'efficienza e della produttività: promuovere un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, alla digitalizzazione dei processi e alla semplificazione amministrativa, ottimizzando i tempi di risposta all'utenza e riducendo i tempi morti legati alla gestione burocratica interna;
- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: favorire il benessere organizzativo dei dipendenti, supportando la genitorialità, la cura dei familiari con disabilità o in condizioni di fragilità, e riducendo lo stress da lavoro correlato in armonia con le tutele costituzionali della persona;
- Continuità dell'azione amministrativa e mitigazione dei rischi territoriali: garantire la costante operatività degli uffici amministrativi e gestionali anche in presenza di eventi meteorologici avversi, interruzioni della rete viaria extraurbana o altre cause di forza maggiore che impediscano fisicamente il raggiungimento delle sedi aziendali da parte del personale pendolare;
- Sostenibilità ambientale e mobilità green: contribuire alla riduzione dell'impatto ambientale e delle emissioni inquinanti attraverso il decongestionamento del traffico automobilistico extraurbano, in linea con le politiche regionali e nazionali di transizione ecologica;
- Razionalizzazione della spesa pubblica: ottimizzare l'uso degli spazi fisici aziendali e ridurre i costi di gestione delle sedi d'ufficio (consumi energetici, logistica), garantendo la piena invarianza finanziaria e il rispetto dei vincoli di bilancio dell'Azienda (D.lgs. 165/2001).

Art. 3 – Fonti normative e contrattuali

Il presente regolamento è adottato in conformità e nel rispetto dei principi generali dell'Ordinamento Giuridico e, in particolare, si adegua alle seguenti fonti vigenti:

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 97 sui principi di buon andamento, imparzialità ed efficienza della PA;
- D. Lgsl.165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), artt. 5 e 16 sul potere organizzativo datoriale e le funzioni dei dirigenti;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 196/2003 a presidio della riservatezza e della sicurezza dei dati trattati fuori dalla sede aziendale in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgsl.81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro);
- L.124/2015 (Riforma Madia), art. 14 sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso l'introduzione di modalità spazio-temporali flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA;
- L. 81/2017 (Legge quadro sul lavoro agile), artt. 18-23 sulle misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e sulle misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro pubblico e privato;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto e per l'area della Dirigenza della Sanità e Area Funzioni Locali con specifico riguardo alle sezioni dedicate al lavoro agile, fasce di contattabilità, accordo individuale e diritto alla disconnessione;

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 97 sui principi di buon andamento, imparzialità ed efficienza della PA;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto e per l'area della Dirigenza della Sanità con specifico riguardo alle sezioni dedicate al lavoro agile, fasce di contattabilità, accordo individuale e diritto alla disconnessione;
- Linee Guida in materia di lavoro agile nella PA emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica.

Il presente testo recepisce e adatta sul piano organizzativo, tenendo conto delle specificità e delle peculiarità logistiche del territorio dell'ASSL Ogliastra, le migliori pratiche gestionali nazionali orientate alla digitalizzazione, alla semplificazione dei processi e alla misurabilità della performance.

Art. 4 – Caratteristiche e principi generali del lavoro agile

a. Il lavoro agile consiste in una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, priva di precisi vincoli temporali o spaziali e organizzata per fasi, cicli e obiettivi.

b. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla predisposizione, da parte del Responsabile del servizio, di un apposito piano organizzativo che individui le attività compatibili con il lavoro a distanza,

definisca le modalità di monitoraggio degli obbiettivi assegnati ed i criteri di rotazione del personale affinché sia garantito il presidio fisico costante della sede di servizio.

c. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei 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.

d. Lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede aziendale non modifica la natura del rapporto di lavoro in essere, che rimane di tipo subordinato, né altera i poteri direttivi, di controllo e disciplinari del datore di lavoro.

e. La prestazione in modalità agile è focalizzata sul raggiungimento di specifici obiettivi concordati con il Dirigente Responsabile e monitorati attraverso report periodici.

f. L'adesione al lavoro agile è consensuale e volontaria sia per l'Azienda che per il lavoratore ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale scritto tra il dipendente e il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza a garanzia della compatibilità con le esigenze di servizio. *Il lavoro agile può essere autorizzato anche per i responsabili dei servizi dai loro rispettivi superiori gerarchici, con la presentazione di un piano che individua le modalità di coordinamento a distanza e la nomina di un sostituto per le eventuali urgenze da risolvere presso la sede del servizio.*

g. Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile con un preavviso non inferiore a 30 giorni (art. 19, co. 2, L. 81/2017) o 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ex art. 1 Legge 68/1999, lavoratori con figli minori di 14 anni e lavoratori caregiver. In presenza di giustificato motivo, in particolare nei casi di grave e reiterata inosservanza delle disposizioni del presente regolamento e degli obblighi di contattabilità, il recesso da parte dell'Azienda può avvenire in qualsiasi momento senza preavviso.

h. Il lavoro agile non costituisce in alcun modo un diritto soggettivo del dipendente, né configura una modalità assistenziale di conciliazione vita-lavoro, bensì uno strumento di flessibilità organizzativa volto a incrementare l'efficienza, l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa dell'ASL Ogliastra.

i. L'accesso al lavoro agile e le relative modalità di svolgimento sono informati ai principi di non discriminazione, di parità di genere e di pari opportunità. L'Azienda garantisce che l'adozione del lavoro agile non pregiudichi lo sviluppo professionale, la progressione di carriera, il trattamento economico e normativo, l'accesso alla formazione, l'esercizio dei diritti sindacali, di informazione e di partecipazione alle assemblee sindacali (mediante collegamento telematico).

l. Il Responsabile adotta misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile assicurandogli la possibilità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni d'ufficio anche attraverso l'uso dei canali telematici.

Art. 5 - Personale ammesso alla modalità agile e prestazioni compatibili

a. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno, parziale o ad orario ridotto, le cui mansioni siano eseguibili da remoto sia organizzativamente che tecnologicamente.

b. Possono accedere al lavoro agile, in presenza dei presupposti tecnici (personal computer, sistema di connessione dati e certificato rilasciato da Ares, per accedere agli applicativi aziendali) e organizzativi (mansioni e obiettivi) previsti dal presente regolamento, anche i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro (interinali), a condizione che lo smart working sia previsto nel contratto di fornitura stipulato con l'agenzia di somministrazione e previa sottoscrizione dell'accordo individuale anche da parte di quest'ultima per i necessari adempimenti di legge.

c. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza fisica costante in sede: prestazioni di assistenza sanitaria diretta al paziente (medici di reparto, infermieri di corsia, tecnici di radiologia/laboratorio in turno, ecc.), servizi di sportello al pubblico (CUP, cassa) non digitalizzati, attività di logistica, manutenzione e vigilanza.

d. Criteri di Priorità Legali: l'Azienda garantisce priorità assoluta alle richieste di smart working formulate da:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art. 3, c. 3, L. 104/92) o con disturbi oncologici/cronico-degenerativi;
- lavoratori con figli minori di anni 14 (o senza limiti di età in caso di figli con disabilità);
- lavoratori che assistono familiari conviventi con grave disabilità (Caregiver).

e. Nell'ambito di ciascun servizio e/o unità operativa dell'Azienda deve essere garantita la priorità alle richieste formulate da:

- lavoratori pendolari la cui residenza o dimora abituale disti più di 40 km dalla sede di servizio assegnata, o il cui tragitto casa-lavoro sia caratterizzato da particolari disagi logistici o legati alla viabilità stradale del territorio ogliastrino;

- lavoratori in condizioni temporanee di disagio psico-fisico certificate dal Medico Competente aziendale, non rientranti nelle tutele della Legge 104;
- lavoratori con particolari esigenze di conciliazione documentate.

Art. 6 – Protezione dei dati personali, riservatezza e sicurezza delle informazioni

a. Il lavoratore in modalità agile è tenuto al rispetto rigoroso del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i nonché degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio legati alle mansioni svolte. E' custode esclusivo dei dati personali e delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni di servizio. Non può consentire a terzi (compresi familiari o conviventi) l'accesso, anche temporaneo, ai dispositivi informatici aziendali o personali abilitati al lavoro agile, né la visualizzazione dei dati sullo schermo.

b. Il lavoratore deve scegliere un luogo idoneo che garantisca la necessaria riservatezza.

In caso di utilizzo di spazi pubblici o condivisi (es. biblioteche, co-working), deve adottare ogni cautela visiva e acustica per impedire la diffusione non autorizzata di dati aziendali o sanitari.

c. Al fine di prevenire la dispersione di dati sensibili, il lavoratore non può stampare documenti aziendali o sanitari presso il domicilio o in luoghi diversi dalle sedi dell'Azienda, salvo espressa e motivata autorizzazione del proprio Responsabile. Qualsiasi appunto cartaceo temporaneo contenente dati personali deve essere distrutto in modo sicuro.

d. Tutte le attività lavorative che comportano l'accesso ai sistemi informativi aziendali dell'Azienda devono avvenire esclusivamente attraverso i protocolli di sicurezza forniti dal Dipartimento per la Sanità Digitale (in capo ad Ares).

e. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio Responsabile e al Data Protection Officer (DPO) dell'Azienda qualsiasi smarrimento, furto di dispositivi (aziendali o personali autorizzati) o potenziale violazione della sicurezza dei dati (data breach) avvenuta durante lo svolgimento del lavoro agile.

Art. 7 – Modalità di Esecuzione della Prestazione

a. Il luogo di svolgimento della prestazione prescelto dal lavoratore ed indicato nell'accordo individuale è normalmente coincidente con la propria residenza, domicilio o dimora abituale. Può essere previsto qualsiasi altro luogo del territorio nazionale. È in ogni caso vietata l'esecuzione della prestazione agile al di fuori dal territorio nazionale

b. Eventuali variazioni temporanee del luogo di svolgimento della prestazione agile devono essere preventivamente comunicate al Responsabile del servizio.

c. In ogni caso, il luogo della prestazione agile deve garantire la riservatezza e la tutela dei dati, le condizioni minime di sicurezza, igiene, idoneità ergonomica ed efficienza delle connessioni telematiche in conformità con l'informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro fornita dall'Azienda.

d. La prestazione in modalità agile deve essere inserita all'interno della normale fascia di servizio aziendale, non può prevedere un vincolo di orario rigido.

c. L'accordo individuale stabilisce il numero di giorni mensili o settimanali da svolgere in smart working (fino a un massimo 2 giorni alla settimana e/o 8 giorni al mese), al fine di garantire la continuità della presenza in ufficio e il coordinamento del team.

d. La scelta delle giornate è concordata preventivamente con il proprio Responsabile di servizio.

e. Qualora si presentino indifferibili esigenze di servizio in presenza, il Responsabile può richiedere il rientro del lavoratore in sede senza che ciò costituisca interruzione o modifica dell'accordo.

f. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile.

g. Le giornate non fruite non possono essere cumulate o recuperate nelle settimane o nei mesi successivi.

h. Durante la giornata in smart working, il lavoratore è tenuto a garantire la reperibilità e la contattabilità (tramite email, telefono o piattaforme di messaggistica aziendali) in specifiche fasce orarie stabilite (es. dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 16:30).

Art. 8 – Diritto alla Disconnessione

a. Nelle fasce orarie esterne a quelle di contattabilità concordate, o durante i periodi di riposo, il dipendente non è tenuto a leggere le email né a rispondere alle comunicazioni di lavoro.

b. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere effetti negativi sul piano del rapporto di lavoro o delle valutazioni della performance.

Art. 9 – Strumentazioni Tecnologiche e Sicurezza Informatica

a. In caso di utilizzo di dispositivi propri del dipendente, questi devono rispettare gli standard di sicurezza informatica dettati dal Dipartimento di sanità digitale e innovazione tecnologica e SC Infrastrutture e reti dati di ARES;

b. Il dipendente è custode della strumentazione assegnata ed è responsabile della riservatezza dei dati trattati, in stretta conformità con il Regolamento GDPR (UE 2016/679) e il codice di comportamento aziendale.

Art. 10 – Salute e Sicurezza sul Lavoro

a. L'Azienda consegna al Lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di lavoro agile.

b. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e a scegliere un luogo di lavoro che rispetti le condizioni minime di sicurezza, igiene ed ergonomia.

Art. 11 – Trattamento economico e normativo

a. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica lo status giuridico ed economico del dipendente.

b. Il lavoratore in smart working deve rispettare la durata della prestazione lavorativa giornaliera ordinaria, non può eseguire ore di lavoro straordinario, né lavorare nei giorni festivi o nelle ore notturne. Ha diritto alla pausa pranzo non inferiore a 30 minuti nella fascia temporale stabilita per il rientro pomeridiano.

c. L'Azienda riconosce il diritto al buono pasto per ogni giornata di effettiva prestazione lavorativa in modalità agile alle stesse condizioni del personale in presenza, nei limiti delle risorse destinate alla Contrattazione Collettiva Integrativa ed in conformità con quanto definito in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale.

Art. 12 – Durata, recesso e norme di rinvio

Il presente Regolamento ha validità a tempo indeterminato.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si fa rinvio alle disposizioni della L. 81/2017, del D. lgsl 165/2001, alle norme del Codice Civile, ai vigenti CCNL del Comparto Sanità, dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali nonché agli Accordi Integrativi Decentrati adottati dall'Azienda.

Accordo Individuale di Lavoro Agile

Tra

L'Azienda Socio-Sanitaria Locale n. 4 – Ogliastra (di seguito denominata "Azienda"), rappresentata dal Direttore/Responsabile della Struttura _____, Dr./Dott.ssa _____

e

Il/La Sig./Sig.ra/Dr./Dott.ssa _____ (di seguito denominato/a "lavoratore"), nato/a a _____ il_____ , in servizio presso la Struttura _____ con il profilo professionale di _____ (Area/Ruolo: Amministrativo / Tecnico / Sanitario / Professionale).

Art. 1 – Oggetto e decorrenza dell'accordo

a. Il presente accordo disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in esecuzione di quanto previsto dal Regolamento Quadro Aziendale per la disciplina del Lavoro Agile dell'ASL Ogliastra e dal CCNL di riferimento vigente che qui si intendono integralmente richiamati.

b. L'accordo ha una durata di 1 anno, con decorrenza dal _____ e scadenza _____

Art. 2 – Pianificazione dell'attività e presenza in sede

1. La prestazione in lavoro agile si svolgerà per un massimo di __ giorni a settimana (oppure __ giorni al mese), secondo una pianificazione mensile concordata preventivamente con il Responsabile di Struttura.

2. Nelle restanti giornate il lavoratore presterà servizio in presenza presso la sede ordinaria di _____

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile potrà disporre il rientro in presenza del dipendente nella giornata programmata in smart working, con preavviso di almeno 24 ore.

Art. 3 – Disponibilità lavorativa e tutela della disconnessione

Al fine di garantire il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, la giornata in lavoro agile viene così articolata:

- Fascia oraria di operatività: dalle ore ___ alle ore ___
- Fascia oraria di contattabilità: il dipendente deve essere prontamente rintracciabile via email, telefono o chat aziendale nelle seguenti fasce:
- Mattina: dalle ore ___ alle ore ___
- Pomeriggio (se previsto): dalle ore ___ alle ore ___

- Fascia oraria di disconnessione: dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo (e comunque fuori dalle fasce sopra indicate), è tassativamente vietata l'estensione della prestazione lavorativa e l'invio di comunicazioni di lavoro. Il dipendente ha il diritto di disattivare i dispositivi.

Art. 4 – Obiettivi e monitoraggio della performance

a. Lo svolgimento dello smart working è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici e indicatori di risultato (Key Performance Indicators):

- Obiettivo 1: _____
- Obiettivo 2: _____

b. Il lavoratore si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento degli obiettivi attraverso relazioni sugli quelli raggiunti, mail con invio di documenti completati, report di attività o altro concordato con il Responsabile.

c. Il Responsabile della struttura effettuerà il monitoraggio periodico (a cadenza mensile o trimestrale) del raggiungimento degli obiettivi impostati.

d. La valutazione della prestazione in modalità agile si basa sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 5 – Strumentazione tecnologica

a. Il dipendente è autorizzato all'utilizzo del proprio PC personale, previa verifica del certificato di sicurezza come previsto all'art. 9 del Regolamento di Smart Working.

Art. 6 – Protezione dei dati personali, riservatezza e sicurezza delle informazioni

Il lavoratore dichiara di aver preso visione del Regolamento aziendale per il lavoro agile e si impegna al rispetto rigoroso delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, riservatezza e sicurezza delle informazioni con particolare attenzione ai dati sensibili degli utenti dell'ASL Ogliastra.

Art. 7 – Sicurezza sul lavoro e coperture assicurative

a. Il dipendente dichiara di aver ricevuto l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di lavoro agile (art. 22 L. 81/2017).

b. Il dipendente è coperto da assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali anche durante la prestazione in modalità agile, purché l'infortunio sia connesso alla prestazione lavorativa e avvenga in locali idonei sotto il profilo della sicurezza e dell'igiene.

Art. 8 – Trattamento economico e Buoni Pasto

a. Nelle giornate svolte in modalità agile al dipendente spetta il trattamento economico ordinario previsto dal CCNL di riferimento, con espressa esclusione di prestazioni di lavoro straordinario,

maggiorazioni, indennità di turno o di rischio.

b. Relativamente all'erogazione dei buoni pasto, si applicano le condizioni e i requisiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa Aziendale vigenti alla data della prestazione

Art. 9 – Recesso e Revoca

a. Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza con un preavviso di almeno 30 giorni (termine elevato a 90 giorni per i lavoratori disabili).

b. L'Azienda può revocare con effetto immediato l'accordo in caso di accertato mancato raggiungimento degli obiettivi, violazione degli obblighi di contattabilità o delle norme sulla sicurezza dei dati.

c. Resta ferma l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL applicabile in caso di violazione degli obblighi contrattuali.

Luogo: _____, data: _____

Il Lavoratore

Il Direttore / Responsabile della Struttura