

**ASL VITERBO**

**REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE**

**ANNO 2021**

**SOMMARIO**

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

## Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“Lavoro agile”** o **“smart working”**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’ufficio nell’ambito dell’orario di lavoro settimanale stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’ufficio;
- b) **“attività smartabile”**: attività lavorativa che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- d) **“sede di lavoro”**: il luogo dell’ASL Viterbo ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) **“strumenti di lavoro agile”**: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

## Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile in regime ordinario nell’ASL Viterbo nel rispetto della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Legge 24 aprile 2020, n. 27 e della Legge 17 luglio 2020, n. 77.

L’obiettivo è quello di consentire l’accesso al lavoro agile ad almeno il sessanta per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

## Art. 3 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) garantire l’efficienza dell’ASL Viterbo, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’ASL nei confronti dei cittadini;
- 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) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- e) 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.

#### **Art. 4 – Attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività (cd. smartabili) che, in generale:
  - possono essere attuate in autonomia;
  - non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
  - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile devono rispondere a requisiti:
  - a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
    - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
    - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
    - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
    - la ricorrenza di situazioni organizzative;
    - il grado di interscambio relazionale con i colleghi e con la dirigenza;
    - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
    - il grado di misurazione della prestazione.
  - b. di carattere professionale, quali per esempio:
    - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
    - la capacità di gestione del tempo;
    - la capacità di valutare il proprio operato e i risultati raggiunti;
    - le competenze informatiche;
    - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

## **Art. 5 - Criteri per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione 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 Viterbo;
  - 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 sia ricadute negative nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

## **Art. 6 - Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'ASL Viterbo nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente regolamento.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'ASL Viterbo, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente regolamento, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
  - a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
  - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
  - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
  - d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
  - e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
  - f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;

g) 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. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio;

### **Art. 7 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. 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. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del direttore della struttura di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che si trova secondo i requisiti previsti dal presente regolamento, nelle condizioni previste per il lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al direttore della propria struttura una istanza redatta sulla base del modulo allegato al presente regolamento (*Allegato n. 1*).

3. Il direttore della struttura, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, comunica il relativo nulla osta alla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane secondo l'allegato modello (*Allegato n.2*).

Inoltre il direttore della struttura comunica alla U.O.S Gestione Informatica il numero identificativo del computer aziendale del personale autorizzato al lavoro agile che necessita del collegamento VPN, utilizzando il modulo allegato (*Allegato n. 3*), la suddetta U.O.S. provvederà ad inviare al dipendente la procedura VPN (*Allegato n. 4*) e le indicazioni tecniche in materia di lavoro agile (*Allegato n. 5*).

Il dipendente autorizzato al lavoro agile sottoscrive il relativo contratto individuale (*Allegato n.6*), che conterrà i seguenti elementi.

- le linee di attività da espletare in modalità agile;
- la fascia oraria giornaliera relativa alla connessione ed alla disconnessione con la struttura aziendale;

- le fasce orarie per il contatto telefonico e telematico, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla 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;
- le sedi del lavoro agile;
- il preavviso in caso di recesso;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/dalla dipendente;
- l'utenza telefonica fissa o di cellulare e l'indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il numero telefonico indicato dal/dalla dipendente per la deviazione delle telefonate provenienti sul numero di ufficio del dipendente stesso;

4. Il contratto individuale del lavoro agile è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal direttore della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, all'uopo autorizzato con l'adozione del presente regolamento.

5. Resta inteso che i direttori dei settori hanno la facoltà, in qualsiasi momento, di sospendere lo svolgimento delle attività in modalità agile per sopravvenute esigenze che possano compromettere l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e/o adempimenti dai quali possano scaturire disservizi nei confronti dell'utenza.

## **Art. 9 - Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'ASL Viterbo, ovvero forniti dall'ASL Viterbo stessa.

2. 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 lavoratore 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 Viterbo, il settore preposto a garantire la sicurezza informatica dei dati fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. 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.

4. 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 lavoratore agile nella sede di lavoro.

### **Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il/la dipendente concorda con l'ASL Viterbo le sedi di svolgimento del lavoro agile.
2. La sede di lavoro agile può 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 lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

### **Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro nelle giornate/settimana non frazionabili indicati dal direttore della struttura di appartenenza, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore.
2. La compatibilità delle giornate di lavoro agile con le esigenze organizzative è valutata dal direttore della struttura.
3. Il lavoratore agile concorda con il direttore della struttura il risultato delle prestazioni rese con il lavoro agile settimanalmente e il medesimo direttore comunica entro il giorno 5 del mese successivo l'orario mensile svolto dal lavoratore in modalità agile, utilizzando il allegato modello (**Allegato n. 7**). Il direttore della struttura, nel medesimo termine, invia alla U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane il modello di certificazione che le attività in lavoro agile si sono svolte regolarmente ed esaustivamente, secondo le linee di attività individuate (**Allegato n. 8**).
4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è consentito il lavoro straordinario, né gli è riconosciuto il buono pasto.

### **Art. 12 - Diritto alla disconnessione**

1. Al lavoratore 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.
2. 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 diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 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).

### **Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/trice 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 lavoratori appartenenti allo stesso profilo professionale e che prestano l'attività lavorativa in presenza.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'ASL Viterbo. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono riconosciuti compensi per lavoro straordinario.

### **Art. 14 - Recesso delle parti**

1. L'ASL Viterbo e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ASL Viterbo non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. 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 dal direttore della struttura durante la modalità agile.

4. 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 Viterbo.

### **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione con modalità agile, il/la lavoratore/trice 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. 16 - Obblighi di riservatezza**

1. Il/La dipendente è tenuto/a 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).

### **Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. 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 Viterbo garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici, 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.

2. L'ASL Viterbo fornisce al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione del contratto 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 (*Allegati n. 9 e 10*).

3. Il lavoratore 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.

4. Il lavoratore 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. 18 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore 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.
2. Il lavoratore 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 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 lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ASL Viterbo.
4. L'ASL Viterbo non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Art. 19 - Entrata in vigore e norme di rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal .....
2. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'ASL Viterbo, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente regolamento.
3. L'ASL Viterbo procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente regolamento.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

## **ALLEGATI**

1. Proposta svolgimento
2. Istanza di attivazione
3. Comunicazione dati PC
4. Procedura VPN
5. Indicazioni tecniche
6. Contratto individuale
7. Rilevazione presenze
8. Attestazione delle attività svolte
9. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

## 10. Attestazione consegna informativa