

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Il Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 989 del 01/06/2023

**UU.OO. proponenti: PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE e
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL
PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA.**

*Il Responsabile dell'istruttoria
Di Valentino Gianpiero*

*Il Responsabile del procedimento
Dei Giudici Claudia
firmato digitalmente*

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott. Di Marzio Rossella

*Il Direttore U.O. **PIANIFICAZIONE DINAMICHE
E SVILUPPO DEL PERSONALE**
Dott. Di Marzio Rossella
firmato digitalmente*

*Il Direttore U.O. **AMMINISTRAZIONE DEL
PERSONALE**
Dott. Franciotti Luigi
firmato digitalmente*

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo

Dott. Santarelli Franco
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario

Dott. Brucchi Maurizio
firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA.

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE: Dott.ssa Rossella Di Marzio
IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del Personale: Dott. Luigi Franciotti

VISTI:

- la Legge n. 81 del 22/05/2017 che all'art. 18 e ss. regola e promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, al fine di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- la Direttiva n. 3/2017, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, individuando gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni debbano adottare per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con il quale sono state approvate le "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di performance" del lavoro agile;
- il Decreto Legge del 9.06.2021, n. 80: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto Reclutamento)*" convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, rubricato "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" il cui testo prevede che le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, d'ora innanzi P.I.A.O., di durata triennale e aggiornato annualmente, con l'obiettivo di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*";
- il CCNL del Comparto Sanità del 02.11.2022 che, agli artt. 76 e ss. disciplina in maniera dettagliata gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto;

CONSIDERATO che:

- il PIAO ricomprende il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- le Linee guida sul P.O.L.A., emanate dal Ministro per la P.A., riservano ad un apposito Regolamento la disciplina di dettaglio del lavoro agile e delle concrete modalità attuative;

PRESO ATTO che con deliberazione n. 530 del 29.03.2023 è stato approvato il Piano Integrativo di Attività ed Organizzazione – triennio 2023/2025 ai sensi dell'art 6 del Decreto- legge n. 80/2021, convertito, con modifiche, in legge 06.08.2021 n. 113;

ATTESO che la UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale e la UOC Amministrazione del Personale hanno provveduto alla predisposizione della bozza del Regolamento aziendale per l'applicazione del lavoro agile, il cui testo è stato trasmesso in data 1/12/2022 alle OO.SS. che non hanno fatto pervenire rilievi sostanziali esprimendo il parere favorevole in sede di riunione della delegazione trattante area del comparto del 26.01.2023;

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

RITENUTO, pertanto, di:

- procedere all'adozione del regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto, come da testo allegato quale parte integrate e sostanziale al presente provvedimento;
- di prendere atto che potrebbero emergere ulteriori necessità di modifiche ed eventuali integrazioni sulla base di nuove disposizioni legislative;

DI DARE ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di adeguarsi nel minor tempo possibile alle disposizioni normative e contrattuali;

PROPONGONO

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

1. **DI ADOTTARE** il Regolamento aziendale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto, come da testo allegato quale parte integrate e sostanziale al presente provvedimento;
2. **DI PRECISARE** che eventuali ed ulteriori modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessarie sulla base di nuove disposizioni legislative saranno oggetto di revisione del regolamento di cui al punto 1.;
3. **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
4. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di adeguarsi nel minor tempo possibile alle disposizioni normative e contrattuali;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

<i>(proponenti)</i> UA PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE UA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____	sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Fonte di finanziamento: _____	
Data: _____	
Il Dirigente Dott.ssa Rossella Di Marzio <i>firmato digitalmente</i>	Il Dirigente Dott. Luigi Franciotti <i>firmato digitalmente</i>
U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie	
Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.	
Data: _____	
Il Contabile	Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre <i>firmato digitalmente</i>

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009 e successive modificazioni



**AUSL 4
TERAMO**
il meglio è nel tuo territorio

Unità Organizzative
UOC Pianificazione
Dinamiche e Sviluppo del
Personale
UOC Amministrazione del
Personale

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

Documento: Regolamento

Revisione n.:0

**Data Emissione: Maggio
2023**

pag. 1 di 28


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

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
Gennaio 2023	Titolare Incarico di Funzione Assistente Amministrativo	Dei Giudici Claudia Di Valentino Gianpiero	Gennaio 2023	Direttori di UOC	Franciotti Luigi Di Marzio Rossella		DG	Di Giosia Maurizio

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 3 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

1 OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	4
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE.....	5
ARTICOLO 2 - PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE – PERSONALE AUTORIZZABILE – PROCEDIMENTO DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	6
ARTICOLO 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	11
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE	14
ARTICOLO 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	15
ARTICOLO 6 – RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI.....	15
ARTICOLO 7 - INDICATORI DI PERFORMANCE	15
ARTICOLO 8 - FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE.....	16
ARTICOLO 9 - DEFINIZIONE.....	17
ARTICOLO 10 - MODALITA' ATTUATIVE.....	17
ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	18
ARTICOLO 12 - INDICATORI PERFORMANCE	19
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	20
ATTIVAZIONE SMART WORKING – ALLEGATO 1.....	21
ATTIVAZIONE LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 1.....	25

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

1 OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE


1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nelle due attuali tipologie: lavoro agile e lavoro da remoto.
2. **Il lavoro agile**, previsto dalla Legge 81 del 2017, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dall'azienda in piena autonomia, sia per i tempi che per i luoghi di lavoro.
3. L'attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ha introdotto un'evoluzione dei tradizionali modelli organizzativi aziendali ottimizzando le risorse e le mansioni che possono essere svolte anche a distanza attraverso una pianificazione del lavoro che concilia il benessere del lavoratore con le esigenze aziendali.
4. **Il lavoro da remoto**, invece, è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel rispetto degli orari e dei modi previsti per la stessa attività svolta in ufficio.

2 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

UOC Unità operativa complessa

UOSD Unità Operativa Semplice (a valenza dipartimentale)

D.Lgs Decreto Legislativo

 AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 28</i></p>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

PARTE I LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE

1. Il lavoro agile, detto anche "*smart working*" (e i due termini verranno utilizzati alternativamente nell'ambito del presente documento), rappresenta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro che risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una prestazione lavorativa effettuata all'esterno della sede di lavoro, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del risultato e dell'obiettivo dell'attività lavorativa;
 - b) promuovere i principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
 - c) favorire processi di reingegnerizzazione e informatizzazione attraverso tecnologie e competenze digitali nonché utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, anche al fine di migliorare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo;
2. Nel nostro ordinamento il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 della legge n. 124/2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81/2017.
3. Successivamente, con la Direttiva n. 3/2017, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, individuando gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni dovevano porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile e prevedendo una prima fase di sperimentazione.
4. Il CCNL del personale del Comparto Sanità del 2.11.2022 definisce il lavoro agile come "*una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità*", precisando ulteriormente che "*esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro*".

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 6 di 28</i></p>

ARTICOLO 2 - PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE – PERSONALE AUTORIZZABILE – PROCEDIMENTO DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b. l'adeguata rotazione del personale in modalità agile, garantendo comunque la prevalenza, per ogni lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza;
 - c. la messa in atto da parte dell'Azienda di ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile;
 - d. la necessità per l'Amministrazione di prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e. la messa in atto da parte dell'Azienda di ogni adempimento al fine di fornire, di norma, al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f. **la sottoscrizione di accordo individuale, tra il dipendente e l'Azienda, che definisca quantomeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione agile nonché le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;**
 - g. la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riferimento ai dipendenti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - h. la rotazione del personale impiegato in presenza, ove le eventuali misure di carattere sanitario lo richiedano.

2. Ciò premesso, si precisa innanzitutto che – ai sensi del disposto vigente dell'art. 14 della legge n. 124/2015 – può avvalersi dell'istituto del lavoro agile almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendosi inoltre che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.


3. Fermo restando che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati, la prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti **condizioni**:
 - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee – senza compromettere la sicurezza informatica dell’azienda - allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
 - d) l’attività lavorativa in modalità agile deve essere pienamente coerente e compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura presso cui il dipendente presta servizio;
 - e) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente che opera in modalità agile rispetto agli obiettivi programmati.
4. In considerazione delle condizioni applicative sopra specificate, il ricorso all’istituto del lavoro agile è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, del ruolo amministrativo, tecnico, professionale e sanitario, tenuto conto – soprattutto per il personale appartenente al ruolo sanitario – che, in relazione alla tipologia di attività prestata, non possono comunque essere svolte in modalità agile (**attività escluse**) le seguenti attività:
- a) attività di cura e di assistenza diretta;
 - b) attività per le quali è necessario un contatto diretto con l’utenza e con il pubblico;
 - c) attività per le quali è richiesta la presenza in sede in ragione delle mansioni svolte (es magazzini, laboratori) o incarichi attribuiti (es. attività di ispezione e controllo su strutture, macchinari, attrezzature, materiali);
 - d) attività che richiedono, in misura prevalente, l’utilizzo di documentazione contenente dati sensibili che, per esigenze di tutela della riservatezza delle informazioni, non è opportuno che vengano trattati al di fuori della sede di lavoro (es. cartelle cliniche);
 - e) attività per le quali si richiede un costante utilizzo della strumentazione non utilizzabile da remoto.
5. L’Azienda individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.
6. A tal fine, entro il 31.1 di ciascun anno, a cura delle UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale ed Amministrazione del personale – sentita la Direzione Strategica - viene formalizzato ed aggiornato un apposito documento contenente la mappatura delle attività e dei processi lavorativi che possono essere svolti in modalità agile, redatto in base ad una specifica valutazione che ogni singolo Responsabile di UOC/UOSD Aziendale effettuerà con riferimento alle attività ed ai processi lavorativi di competenza della Struttura di afferenza, tenendo conto delle condizioni e delle esclusioni sopra specificate. In sede di prima applicazione, tale mappatura dovrà comunque essere effettuata con riferimento alle UU.OO. del Dipartimento Tecnico Logistico ed Amministrativo, la Direzione Amministrativa dei PP.OO., gli Uffici di Staff della Direzione Strategica, gli Uffici Amministrativi dei Distretti e dei Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

7. Pur potendo essere richiesto da tutto il personale appartenente ai diversi ruoli (amministrativi, professionale, sanitario e tecnico) laddove le relative attività lavorative consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, hanno comunque precedenza nella concessione dell'istituto i lavoratori che presentano particolari esigenze e condizioni, previste da normative di particolare tutela:
- condizioni di salute del lavoratore, quali la disabilità ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 o certificazione di condizione di rischio derivante da immunodepressione o esiti da patologie oncologiche o da svolgimento di terapie salvavita;
 - lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001 o lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L. 104/1992;
 - lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 o in condizioni di immunodepressione certificate;
 - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro;
 - ulteriori particolari necessità da individuarsi anche in sede di trattativa sindacale.
8. Le condizioni sopra citate rappresentano un ordine di priorità ad ausilio del Responsabile, competente a decidere relativamente all'autorizzazione del dipendente interessato allo smart working.
9. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
- a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture aziendali i cui responsabili, in relazione alla tipologia di prestazioni lavorative effettuate, abbiano evidenziato la possibilità del ricorso a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
 - b) per scelta organizzativa da parte del Responsabile di struttura, previa adesione del dipendente;
 - c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (es. emergenze sanitarie, allerte meteo o di altro tipo).
10. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve in primo luogo provvedere alla compilazione di apposita richiesta scritta, mediante apposito modello predisposto dalla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale e dalla UOC Amministrazione del Personale, acquisendo, con il medesimo, autorizzazione da parte del proprio Responsabile di struttura.
11. Successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione del Responsabile, questi ed il dipendente devono provvedere alla sottoscrizione di **apposito accordo individuale** (redatto per iscritto secondo modello appositamente predisposto dalle riferite UU.OO.CC), che avrà la durata definita dalle parti, eventualmente rinnovabile, e che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
12. L'accordo – secondo quanto previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Sanità, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:


 <p>AUSL 4 TERAMO # meglio e nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
 - 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; 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - g. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione e predisposta dal Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna, contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla modalità peculiare di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.
13. 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.
 14. L'accordo contiene esplicitamente sia le mansioni da svolgersi sia gli obiettivi che il lavoratore deve raggiungere nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: detti obiettivi devono essere chiari, puntuali e misurabili mediante indicatori definiti dal Responsabile di struttura.
 15. In un'ottica di tutela del lavoratore, peraltro, si dà applicazione alle vigenti disposizioni INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017), assicurando il diritto alla tutela contro gli infortuni nel luogo prescelto per la prestazione, laddove questi siano correlati all'attività lavorativa e occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per il lavoro agile o la sede aziendale. Conseguentemente, viene richiesto al lavoratore che abbia la necessità di svolgere la prestazione in modalità agile in una sede differente da quella precedentemente individuata, di comunicare almeno 24 ore prima detta circostanza al proprio Responsabile.
 16. Per quanto attiene al profilo degli obblighi di riservatezza sui dati trattati, si evidenzia che 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

 AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 28</i></p>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

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.

17. 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 dalla ASL di Teramo quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente 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.
18. 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.
19. In fase di prima applicazione, fatta salva l'eventuale disponibilità presso le strutture di pertinenza di strumentazioni informatiche idonee, il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a. pc;
 - b. connessione dati.
20. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
21. L'amministrazione provvederà, nell'arco temporale di attuazione del POLA e tenuto conto delle risorse economiche che potranno rendersi disponibili per tale finalità, a mettere progressivamente a disposizione delle varie strutture aziendali gli apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in modalità agile.
22. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
23. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e dall'utilizzo di

 AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <i>pag. 11 di 28</i>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici preposti al fine di consentire un utilizzo corretto, efficace ed efficiente dell'istituto del lavoro agile, l'Azienda provvederà inoltre ad attivare le opportune iniziative formative, dirette sia al personale dirigenziale che di area comparto, volte a garantire la migliore operatività possibile dell'istituto in parola e l'acquisizione delle conoscenze informatiche necessarie per l'utilizzo

ARTICOLO 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. I principali soggetti aziendali coinvolti nel processo di attuazione del lavoro agile sono i seguenti:

- **Dirigenti**: quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi nell'ambito delle strutture di propria competenza, gli stessi assumono un ruolo fondamentale nell'attuazione del lavoro agile. In particolare, ad essi spetta:
 - a) individuare le attività del proprio settore di competenza che possono essere svolte da remoto (mediante un adeguato processo di mappatura);
 - b) valutare le richieste di smart working del personale afferente la propria struttura e eventualmente autorizzarle, previa verifica delle condizioni applicative sopra specificate;
 - c) procedere al monitoraggio ed alla verifica dell'attività svolta dal lavoratore in smart working, ponendo particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
 - d) garantire costantemente il corretto e regolare funzionamento della struttura che non può assolutamente essere pregiudicato per effetto del ricorso all'utilizzo del lavoro agile;
 - e) assicurare adeguati percorsi formativi e informativi per tutto il personale in ordine all'utilizzo dell'istituto in questione.

- **UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed UOC Amministrazione del Personale**
 - a) predispongono:
 - il Regolamento aziendale per l'applicazione del lavoro agile, anche tramite il confronto con le OO.SS.
 - la modulistica necessaria per l'attivazione del lavoro agile; monitora l'utilizzo dell'istituto in ambito aziendale;
 - b) supportano le Direzioni di struttura per le ipotesi di eventuali problematiche applicative nell'attuazione della Regolamentazione aziendale in materia.

- **UOC Sistemi Informativi**: fornisce la propria attività di supporto tecnico in ordine alle modalità di corretto svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, provvedendo anche a garantire – progressivamente, nel corso del periodo di

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		<i>pag. 12 di 28</i>

attuazione del Piano –la provvista di apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in modalità agile;

- **UOC Formazione**: programma e predispone adeguate iniziative formative, sia per il personale dirigenziale che di comparto, utili a garantire la piena ed efficace applicazione dell'istituto in esame;
- **Comitato Unico di Garanzia (C.U.G)**: esprime pareri e formula contributi in merito alle politiche attuative per l'implementazione del lavoro agile; ponendo particolare attenzione alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alla promozione della parità di genere e al benessere organizzativo;
- **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**: si occupa degli adeguamenti tecnologici che devono supportare il cambiamento organizzativo per l'attuazione delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- **Organizzazioni Sindacali**: vengono informate e formulano contributi in merito alle politiche attuative per l'implementazione del lavoro agile;
- **Organismo Interno di Valutazione (O.I.V)**: può fornire supporto nella predisposizione degli indicatori necessari per il monitoraggio dell'attuazione del Lavoro Agile.

Per quanto attiene ai processi e gli strumenti per l'attuazione del lavoro agile si riporta di seguito una tabella riassuntiva dell'iter procedimentale relativo

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

Soggetto	Adempimenti
Dipendente	Prende visione, compila per la parte di propria competenza e trasmette la modulistica necessaria (istanza e accordo) per attivare lo smart working, indirizzandola alle Strutture di competenza. In seguito all'attivazione dello smart working, attraverso il portale del dipendente, inserisce in autonomia il giustificativo relativo, a copertura delle giornate di smart working, con successiva convalida da parte del Responsabile. Qualora il portale non sia attivato, il dipendente è tenuto a trasmettere via mail ogni 15 giorni, il modulo recante l'indicazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile al Settore Rilevazione Presenze. Al fine di garantire il monitoraggio della propria prestazione in modalità agile, è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte tramite report mensile da trasmettere al Responsabile.
Responsabile di Struttura	Autorizza la prestazione lavorativa in modalità agile, indicando gli obiettivi della prestazione stessa e sottoscrive il relativo accordo. In seguito all'attivazione dello smart working, convalida il giustificativo relativo al dipendente, procedendo al monitoraggio della prestazione lavorativa, tramite le verifiche, di propria competenza, relative al raggiungimento degli obiettivi indicati e dei risultati conseguiti
Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna	Predisporre l'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla modalità peculiare di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sottoscrive l'informativa per la sicurezza
Datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza	Sottoscrive l'informativa per la sicurezza
UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale e UOC Amministrazione del Personale	Ricevuta l'istanza e la documentazione del dipendente, effettuano le verifiche di propria competenza circa la corretta compilazione dell'istanza anche per la parte relativa alle sottoscrizioni richieste da parte di soggetti diversi dal dipendente interessato, invitando il dipendente ad adempiere ad eventuali mancanze nella documentazione. In seguito all'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Responsabile, provvedono alla consegna dell'accordo da sottoscrivere a cura del dipendente e del Responsabile. Successivamente all'acquisizione dell'accordo sottoscritto da entrambe le parti, provvedono alla registrazione dello stesso su apposito repertorio e all'adozione di presa d'atto dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, trasmettendo la stessa alle Strutture aziendali competenti (Rilevazione Presenze ai fini del riconoscimento del giustificativo e ICT per l'attivazione dei collegamenti informatici necessari)
UOC Sistemi Informativi	Ricevuta la comunicazione della nota di presa d'atto dello svolgimento del lavoro agile, chiede all'interessato le necessarie alune informazioni di carattere tecnico, al fine di verificare la possibilità di attivare i collegamenti informatici. Una volta effettuata tale verifica, comunica al dipendente le modalità per accedere alla postazione lavorativa da remoto, indicando allo stesso le procedure
Rilevazione Presenze	Registra i giorni di effettuazione del lavoro agile, qualora non sia attivo il portale del dipendente del lavoratore in lavoro agile

 <p>AUSL 4 TERAMO # meglio e nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la propria prestazione in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Salvo casi particolari, di norma il dipendente ammesso al lavoro agile può fruirne per un numero massimo di ___ giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario fatto salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità del dipendente.
4. Ai fini del calcolo complessivo dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, che può essere anche discontinua, non può comunque essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e deve esser indicata nell'accordo individuale;
 - b. **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. Al lavoratore è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine negli orari diversi da quelli ricompresi nella riferita fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.
7. 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 o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

10.A tal fine, l'Azienda o Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

ARTICOLO 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente all'interno dell'Azienda, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. L'Azienda o Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né prestazioni di orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto in quanto viene a mancare il presupposto stesso della possibilità di fruire della mensa o buono pasto, vale a dire l'obbligo di prestare l'attività lavorativa nella sede di lavoro per un determinato orario, con annessa previsione di un'apposita ~~anche~~ la pausa pranzo.
5. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

ARTICOLO 6 – RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente impendendo la visualizzazione da parte di personale esterno all'azienda dei dati e informazioni trattate.
2. Il dipendente è, altresì responsabile della sicurezza dei dati.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 7 - INDICATORI DI PERFORMANCE

1. Gli indicatori riferiti alla performance individuale saranno concordati con il Controllo di Gestione

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <i>pag. 16 di 28</i>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

2. Detti indicatori risultano avere un'efficacia:

- **quantitativa:** n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali
- **qualitativa:** qualità del lavoro svolto nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile (valutazione da parte del responsabile);

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE

1. 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 comma 1 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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 17 di 28</i></p>

PARTE II

LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 9 - DEFINIZIONE

1. Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa diversa dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi prevalentemente a disposizione dell'azienda e può essere svolto nelle seguenti forme:
 - telelavoro domiciliare (al domicilio del dipendente);
 - altre forme di lavoro a distanza (es. coworking).

ARTICOLO 10 - MODALITA' ATTUATIVE

1. L'Azienda può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dall'Azienda, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro
2. L'Azienda o Ente 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 telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
3. Col dipendente autorizzato al lavoro da remoto viene stipulato apposito accordo individuale (redatto per iscritto secondo modello appositamente predisposto dalle riferite UU.OO.CC), che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
4. L'accordo – secondo quanto previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Sanità, -deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere da remoto;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - f. 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - g. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione e predisposta dal Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna, contenente l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla modalità peculiare di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
 6. 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 o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro autorizzato al lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Nel lavoro da remoto il lavoratore 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. 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 e trattamento economico.
2. Nelle giornate di attività di lavoro da remoto il dipendente ha diritto all' erogazione del buono pasto.

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

ARTICOLO 12 - INDICATORI PERFORMANCE

Gli indicatori riferiti alla performance individuale sono i medesimi utilizzati all'interno di ogni singola UUOO in quanto il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la sola variazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa

 <p>AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 20 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 14 legge n. 124/2015
- art. 18 legge n. 81/2017.
- art. 19 legge n. 81/2017
- art. 4 legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
- Dipartimento della Funzione Pubblica Direttiva n. 3/2017
- CCNL del personale del Comparto Sanità del 2.11.2022
- INAIL (circolare n. 48 del 2 novembre 2017)

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

ATTIVAZIONE SMART WORKING – ALLEGATO 1

Al Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Pianificazione
Dinamiche e Sviluppo del Personale

Il dipendente _____ in servizio, presso la UOC _____ in qualità di
_____ richiamato il regolamento aziendale sul Lavoro agile personale del comparto;

DICHIARA

- di essere interessato
 - di essere stato individuato dal Responsabile all'espletamento dello smart working
 - dal _____ al _____
 - dal _____ al _____
- (lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve garantire la prevalenza, per ogni lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza)*

Obiettivi concordati:

- _____
- _____
- di essere in possesso degli strumenti di lavoro necessari all'espletamento delle attività lavorative ordinariamente svolte e nello specifico:
 - personal computer
 - connessione internet

Al fine di garantire il collegamento da remoto il sottoscritto comunica:

- NUMERO HOST PC AZIENDALE _____
- INDIRIZZO IP _____

- di prestare la propria attività lavorativa nel periodo previsto:

recapito telefonico: _____

IL DIPENDENTE: _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE VISTA LA RICHIESTA AUTORIZZA: _____

NON AUTORIZZA: _____

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING – ALLEGATO 2

TRA

La ASL di Teramo, attraverso il Dott. _____ direttore della UOC _____

E

Il dipendente _____ con il profilo di _____ in servizio presso la _____ richiamato il Regolamento Aziendale sul lavoro agile:

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido per il periodo di seguito indicato nel rispetto dei limiti di orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva:

- dal _____ al _____
- dal _____ al _____

(lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve garantire la prevalenza, per ogni lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza)

Obiettivi concordati:

- _____
- _____

2) MODALITÀ' DI ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING

Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività lavorativa in modalità' agile previsti al precedente punto 1, senza vincoli di spazio e tempo, garantendo la seguente fascia oraria di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

(la fascia oraria in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità' similari, può essere anche discontinua e non deve comunque essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa deve comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo).

3) DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite e concordate con il responsabile di struttura secondo gli obiettivi sopra riportati.

Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente gli obiettivi che il dipendente dovrà raggiungere.

4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/lavoratrice, utilizzerà per lo svolgimento delle attività' programmate, la dotazione tecnologica, dichiarata nell'istanza di smart working;

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <p style="text-align: right;"><i>pag. 23 di 28</i></p>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

5) **OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE**

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento dello smart working, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 co 1 L. 81/17.

Il dipendente si impegna altresì ad esonerare l'amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, consumi elettrici, connessione alla rete internet, alle comunicazioni telefoniche e ad ogni altro onere connesso all'attività lavorativa. Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del Dirigente Responsabile ovvero sulla base autonoma valutazione delle esigenze di servizio.

6) **CONTROLLI E MONITORAGGIO**

Gli uffici rilevazione presenze provvederanno alla registrazione dei periodi in smart working qualora non sia attivo il portale del dipendente previo controllo da parte del datore di lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto della vigente normativa e saranno principalmente rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate, nei tempi e con il livello di qualità previsti, e di cui dovrà darsi evidenza, avendo cura di documentare con ogni strumento utile (mail inviate dal lavoratore con allegati documenti prodotti, documenti cartacei consegnati in occasione della verifica ecc.).

7) **SICUREZZA**

Il lavoratore/lavoratrice da remoto, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

8) **RECESSO, PROROGA O MODIFICA**

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale, è possibile su impulso di entrambe le parti senza preavviso in presenza di giustificato motivo (a titolo esemplificativo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati / concordati, assegnazione ad altre strutture aziendali, modifica esigenze di bilanciamento personali, inosservanza dei termini dell'accordo, mancato rispetto degli orari lavorativi previsti per ciascuna giornata ecc.)

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD



**AUSL 4
TERAMO**

Il meglio è nel tuo territorio

Unità Organizzative
UOC Pianificazione
Dinamiche e Sviluppo del
Personale
UOC Amministrazione del
Personale

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

Documento: Regolamento

Revisione n.:0

**Data Emissione: Maggio
2023**

pag. 24 di 28

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SMART WORKING – ALLEGATO 3

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile della UOC/UOSD _____
_____ in data _____ unitamente al lavoratore _____

procede alla verifica degli obiettivi assegnati al lavoratore nei periodi di seguito indicati:

- dal _____ al _____
- dal _____ al _____

Obiettivi concordati:

- _____
- _____

DICHIARA

il raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate nei tempi e con il livello di qualità previsti;

il non raggiungimento degli obiettivi per le seguenti motivazioni _____

Si allega documentazione comprovante il lavoro espletato.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE: _____

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

ATTIVAZIONE LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 1

Al Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Pianificazione
Dinamiche e Sviluppo del Personale

Il sottoscritto _____ in servizio presso la UOC _____ in qualità di
_____ richiamata la circolare n. ____ del _____:

DICHIARA

- di essere interessato all'espletamento del lavoro da remoto presso _____ sito nel Comune
di _____ provincia _____ in via / piazza _____ n. ____
- dal _____ al _____ (se continuativo)
 - dal _____ al _____ (se continuativo)
 - nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con
osservanza dell'orario di lavoro ordinario:

- _____

Attività concordate:

- _____
- _____

- di essere in possesso degli strumenti di lavoro necessari all'espletamento delle attività lavorative ordinariamente svolte
e nello specifico:
- personal computer
 - connessione internet

Al fine di garantire il collegamento da remoto il sottoscritto comunica:

- NUMERO HOST PC AZIENDALE _____
- INDIRIZZO IP _____

- di prestare la propria attività lavorativa nelle giornate e negli orari previsti:

recapito telefonico: _____

IL DIPENDENTE: _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE VISTA LA RICHIESTA AUTORIZZA: _____

NON AUTORIZZA: _____

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 2

TRA

La ASL di Teramo, attraverso la Dott. _____ direttore della UOC _____

E

Il dipendente _____ con il profilo di _____ in servizio presso la _____ richiamato il Regolamento Aziendale sul lavoro agile:

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido:

- dal _____ al _____ (se continuativo)
- dal _____ al _____ (se continuativo)
- nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con osservanza dell'orario di lavoro ordinario:
- _____

Attività concordate:

- _____
- _____

2) MODALITÀ' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO


Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività lavorativa in modalità' agile nei giorni e negli orari contrattualmente stabiliti presso _____ sito nel comune di _____ provincia _____ via/piazza _____ n. _____ garantendo la reperibilità' telefonica;

3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ' DA SVOLGERE

Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite e concordate con il responsabile di struttura come sopra riportati. Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente le attività' che il dipendente deve svolgere in ciascuna giornata nei periodi indicati.

4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/lavoratrice, utilizzerà per lo svolgimento delle attività' programmate, la dotazione tecnologica, dichiarata nell'istanza di lavoro da remoto;

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <p style="text-align: right;"><i>pag. 27 di 28</i></p>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

5) OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento del lavoro da remoto, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in lavoro da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 co 1 L. 81/17.

Il dipendente si impegna altresì ad esonerare l'amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, consumi elettrici, connessione alla rete internet, alle comunicazioni telefoniche e ad ogni altro onere connesso all'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del Dirigente Responsabile ovvero sulla base autonoma valutazione delle esigenze di servizio.

6) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà, nelle more dell'attivazione del sistema di timbratura virtuale, attestare la propria presenza in servizio inviando comunicazioni a mezzo mail di inizio, eventuale sospensione e fine lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto della vigente normativa e saranno principalmente rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate, nei tempi e con il livello di qualità previsti, e di cui dovrà darsi evidenza, nella fac-simile allegato 1 avendo cura di documentare con ogni strumento utile (mail inviate dal lavoratore con allegati documenti prodotti, documenti cartacei consegnati in occasione della verifica ecc.).

7) SICUREZZA

Il lavoratore/lavoratrice da remoto, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

8) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale, è possibile su impulso di entrambe le parti in presenza di giustificato motivo (a titolo esemplificativo: mancato raggiungimento delle attività assegnate / concordate, assegnazione ad altre strutture aziendali, modifica esigenze di bilanciamento personali, inosservanza dei termini dell'accordo, mancato rispetto degli orari lavorativi previsti per ciascuna giornata ecc.)

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

Tipologia documento
**Regolamento lavoro agile
personale del comparto**

VERIFICA ATTIVITÀ SVOLTE IN LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 3

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile della UOC/UOSD _____

_____ in data _____ unitamente al lavoratore _____

procede alla verifica delle attività svolte nei periodi di seguito indicati:

- dal _____ al _____ (se continuativo)
- dal _____ al _____ (se continuativo)
- nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con osservanza dell'orario di lavoro ordinario:

- _____

Attività concordate:

- _____
- _____

DICHIARA

il raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate nei tempi e con il livello di qualità previsti.

Si allega documentazione comprovante il lavoro espletato.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE: _____