

A.Li.Sa

AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA

C.F./P.IVA 02421770997

DELIBERAZIONE N.63 DEL 26.02.2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina del Lavoro agile (smart working) per il personale di A.Li.Sa.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Personale;

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i;

VISTA la Legge regionale n. 41/2006, recante "Riordino del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

VISTA la Legge regionale 29 luglio 2016, n. 17 ad oggetto "Istituzione dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria" e s.m.i.;

VISTO l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTO il Capo II rubricato "Lavoro agile" (articoli da 18 a 24) della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che, con la finalità di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il Lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, applicabile anche nel settore pubblico;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta Legge n. 124/2015, definisce linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle amministrazioni pubbliche;

VISTI il Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e il Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”, ed in particolare l’art. 25 sul principio di non discriminazione;

VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;

VISTI i CC.CC.NN.LL. del comparto sanità e della Dirigenza del S.S.N. vigenti;

RITENUTO di approvare, per il personale di A.li.sa., misure organizzative in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti, che ne facciano richiesta, di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

RITENUTO di dover introdurre e disciplinare con specifiche disposizioni lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale in servizio presso A.li.sa., anche in considerazione della necessità di trattare le richieste che pervengono da parte dei dipendenti secondo parametri certi e trasparenti;

VERIFICATO che è stata esperita la prevista informativa alle Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza, essendo atto relativo all’organizzazione degli uffici e misure attinenti alle gestione del rapporto di lavoro;

VISTA il Regolamento allegato sub. 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO opportuno riservarsi di emanare ulteriori istruzioni in caso di adozione, a livello nazionale, di disposizioni derivanti da situazioni contingenti;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Socio Sanitario formulato ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa, qui integralmente richiamate, di:

1. approvare il "Regolamento per la disciplina del Lavoro agile (smart working)" per il personale in servizio presso A.Li.Sa.;
2. riservarsi di emanare ulteriori istruzioni in caso di adozione, a livello nazionale, di disposizioni derivanti da situazioni contingenti;
3. dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. dare mandato alla S.C. Personale di provvedere ai successivi atti di competenza;
5. provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul proprio albo pretorio on line;
6. dare atto che il presente provvedimento si compone di n. 3 pagine e dell'allegato 1) di n. 9 pagine.

IL PROPONENTE

Direttore SC Personale
(Dott. Daniele Zappavigna)

Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Laura Lassalaz)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Sergio Vigna)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott.ssa Enrica Orsi)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. G. Walter Locatelli)



Alisa

Sistema Sanitario Regione Liguria

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

(Allegato sub. 1 alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. del)

Sommario

Articolo 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.....	2
Articolo 2 – Normativa di riferimento e principi generali.....	2
Articolo 3 – Attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile	3
Articolo 4 – Modalità e criteri di accesso al lavoro agile	3
Articolo 5 - Luogo di svolgimento	6
Articolo 6 – Durata delle attività in regime di lavoro agile e recesso.....	6
Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione	6
Articolo 8 – Tutela assicurativa.....	7
Articolo 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	8
Articolo 10 – Trattamento dati	8
Articolo 11 – Diligenza e riservatezza	8
Articolo 12 – Norme di rinvio.....	8
Articolo 13 – Verifica applicativa del regolamento.....	9

A.Li.Sa. – Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria

C.F. / P. IVA 02421770997

Sede legale Piazza della Vittoria, n. 15, I 6121 Genova (GE) - Tel. 010 548 4162

MAIL: direzione.alisa@regione.liguria.it PEC: protocollo@pec.alisaliguria.it



Articolo 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (di seguito A.Li.Sa.) disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile (di seguito anche definito smart working), quale forma di organizzazione delle prestazioni di lavoro basata, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017, sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sull'esigenza di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
2. Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale e organizzativa.
3. Il lavoro agile non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro, ma è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, avvalendosi eventualmente di strumentazione informatica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e sicurezza dei dati.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Possono avvalersi dell'istituto del lavoro agile i lavoratori che prestano servizio presso A.Li.Sa. a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%, il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con tale nuova modalità di lavoro, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco o di assegnazione provvisoria previo assenso con l'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 2 – Normativa di riferimento e principi generali

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti di A.Li.Sa., anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e la progressione di carriera del personale.



4. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
6. Al lavoro agile non si applicano i trattamenti previsti in caso trasferta e/o servizio fuori sede.

Articolo 3 – Attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile

1. La valutazione di compatibilità tra le singole mansioni e l'esecuzione delle stesse in regime di smart working è demandata alla valutazione del rispettivo Dirigente Responsabile. In via di principio, possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
 - a) possono essere attuate in autonomia;
 - b) sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. Nel valutare la compatibilità tra mansioni e regime di smart working, il Dirigente deve analizzare le caratteristiche oggettive delle attività; in particolare:
 - a) il livello di informatizzazione dei processi decisionali e di lavoro, anche con riferimento al grado di digitalizzazione dei documenti;
 - b) le modalità di svolgimento delle attività, anche con riguardo alle relazioni con i superiori gerarchici, con l'utenza interna ed esterna;
 - c) la possibilità di disporre di indicatori atti a misurare la prestazione sia sotto il profilo quantitativo sia sotto quello qualitativo, anche in riferimento agli impatti della prestazione sulla performance organizzativa dell'azienda.
3. Il Dirigente, nel processo di valutazione di cui al precedente comma 1, deve altresì tenere conto del contenuto professionale della prestazione lavorativa e, in particolare: della capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati, della capacità di gestione del tempo, della capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti, delle competenze informatiche, della capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.
4. I criteri di valutazione di cui al presente articolo si applicano altresì nelle fasi di monitoraggio, controllo e valutazione, anche in itinere, delle ricadute del progetto di lavoro agile.

Articolo 4 – Modalità e criteri di accesso al lavoro agile

1. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate, nell'ambito dell'organizzazione delle attività di rispettiva competenza ovvero in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, possono promuovere l'attivazione di "Progetti speciali di lavoro agile", a beneficio di uno o più lavoratori.
2. I Progetti speciali di lavoro agile, redatti a cura del dirigente responsabile della struttura interessata, disciplinano, in particolare:
 - a) le attività interessate;



- b) gli obiettivi generali del progetto;
 - c) le modifiche organizzative propedeutiche all'attuazione del progetto, ove necessarie;
 - d) le modalità e ai tempi di effettuazione delle prestazioni lavorative, anche con riguardo alle tecnologie utilizzate e ai sistemi di supporto e sicurezza;
 - e) le tipologie professionali e il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
 - f) l'indicazione dei costi e dei benefici attesi, diretti e indiretti, che si prevedono discendere dall'attuazione del progetto;
 - g) i criteri e le modalità di monitoraggio, controllo e valutazione delle prestazioni rese in regime di smart working, con particolare riferimento ai risultati attesi e agli indicatori atti a misurare la performance organizzativa ed individuale.
3. Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale, il dirigente segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti, volti alla razionalizzazione e alla semplificazione di attività, procedimenti e procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.
4. L'attivazione dei Progetti di cui al precedente comma 1 è subordinata all'adesione del personale eventualmente interessato. A tali fini, la struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale provvede alla raccolta delle manifestazioni di interesse a mezzo di avviso di selezione interna da pubblicarsi, per un periodo di dieci giorni, sul sito web aziendale.
5. La struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale valuta le manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'emissione del sopra citato Avviso, in coerenza con i criteri previsti dal successivo comma 6, e le approva, previo parere del Direttore di Dipartimento o del Direttore di Area Dipartimentale competente. La procedura di cui al presente comma si applica altresì alle proposte progettuali di cui al successivo comma 7.
6. Qualora le istanze pervenute da parte dei lavoratori risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza:
- a) situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: punti 2
 - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1
 - c) esigenze di cura del lavoratore ovvero di cura nei confronti del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente stabile, dei genitori o dei figli (anche se non conviventi) che si trovano in una condizione continuativa di bisogno assistenziale/cura che non dà diritto ad altre agevolazioni: punti 1
 - d) esigenze di conciliazione con i bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori con età uguale o inferiore ad anni 12: punti 1
 - e) esigenze di conciliazione con i bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori con età superiore ad anni 12: punti 0,5
 - f) esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni: punti 0,5
-



g) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa: punti 0,1 ogni 20 km di distanza, sino ad un massimo di punti 1

In situazioni di parità tra i candidati, la precedenza all'accesso allo smart working viene riconosciuta al dipendente che già non fruisce di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (quali, a mero titolo esemplificativo: part-time, permessi previsti da specifiche disposizioni normative, ivi compresi i permessi ex L. 104/92, etc.); in caso di ulteriore parità, al dipendente domiciliato a maggiore distanza dal luogo di lavoro e, ancora in subordine, al dipendente che ha la minore età anagrafica.

7. L'attivazione di progetti di lavoro agile è altresì possibile a seguito di formale richiesta del singolo dipendente. Detta istanza, adeguatamente motivata, deve essere presentata all'attenzione del rispettivo dirigente responsabile; quest'ultimo, qualora, a suo insindacabile giudizio, valuti positivamente l'istanza pervenuta sotto il profilo tecnico, organizzativo ed economico, provvede alla redazione del Progetto di cui al precedente comma 1, ai fini della stipula dell'accordo individuale di cui al successivo comma 8, fatta salva la possibilità di attivare per ulteriori dipendenti la procedura prevista al precedente comma 4.
 8. L'avvio delle attività in regime di lavoro agile è subordinato alla stipula tra il lavoratore e l'azienda di specifico accordo individuale, agli obblighi informativi e formativi previsti agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, nonché al rilascio del parere tecnico di cui al successivo comma 10.
 9. L'accordo individuale di lavoro, al quale è sempre e necessariamente accluso il Progetto speciale di cui al comma 1, quale parte integrante e sostanziale, disciplina nello specifico:
 - a) le attività da svolgere;
 - b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - c) la durata;
 - d) i supporti tecnologici da utilizzare;
 - e) le modalità di monitoraggio, controllo e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - f) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
 - g) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
 - h) le forme di esercizio del potere di controllo dell'azienda sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'azienda;
 - i) le condotte, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
 10. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà preventivamente essere trasmessa all'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale, al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.
 11. Il lavoratore, che aderisce volontariamente ad un progetto speciale di lavoro agile accetta, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dall'accordo e dal progetto.
-



Articolo 5 - Luogo di svolgimento

1. Il lavoro in modalità lavoro agile viene autorizzato in luoghi specificamente predeterminati dalle parti, all'interno del territorio nazionale, non necessariamente coincidenti con il domicilio del lavoratore e idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, in modo che siano tutelate la salute dei lavoratori e la salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

Articolo 6 – Durata delle attività in regime di lavoro agile e recesso

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a sei mesi né superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.
2. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile, a seguito di formale istanza motivata, con un preavviso di almeno 30 gg.
3. La direzione conferente, per mutate esigenze organizzative, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 gg., fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto.

La direzione conferente, inoltre, può revocare temporaneamente o definitivamente l'assegnazione al lavoro agile in caso di prolungati fermi macchina per ragioni strutturali, che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono definite nel rispettivo accordo individuale, stipulato tra l'azienda e il dipendente.
2. La fruizione delle giornate in modalità agile è autorizzata dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, in base alle esigenze di servizio, nel limite massimo mensile stabilito dall'accordo individuale ed in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, e comunque non oltre 4 giornate/mese.
3. In presenza di segnalazioni di allerta idrogeologica, idraulica e nivologica di livello "Allerta Rossa", l'azienda dispone, in deroga ai limiti di cui al precedente comma 2, l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile.
4. La prestazione di lavoro in modalità agile viene svolta per intere singole giornate e non è ammessa la frazionabilità in ore. Qualora il dipendente in lavoro agile fruisca di un orario di lavoro articolato in giornate "corte" e "lunghe", la prestazione in modalità agile è svolta esclusivamente in quest'ultime.
5. Le prestazioni rese in modalità agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.



6. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
7. Il dipendente in lavoro agile garantisce la reperibilità telefonica per un numero di ore corrispondente almeno alla metà dell'orario previsto, nelle fasce orarie individuate nel progetto individuale di cui all'articolo 4.
8. Con cadenza mensile verrà comunicato alla competente struttura in materia un riepilogo delle giornate svolte in modalità agile.
9. In ogni caso A.Li.Sa., durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione e pertanto indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.
10. Durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative in regime di lavoro agile non è riconosciuto straordinario.
11. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
12. La prestazione sarà svolta utilizzando strumenti tecnologici propri, salvo che, per eccezionali motivi (organizzativi o connessi alle tecnologie impiegate), l'Azienda non stabilisca diversamente. Nessun onere potrà essere addebitato all'azienda per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese relative a energia e mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Articolo 8 – 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 resa 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.

Articolo 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Il datore di lavoro, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, deve fornire al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un’informativa scritta, in cui vengono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e curare un’adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore, che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile, è comunque tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali.

Articolo 10 – Trattamento dati

1. L’Azienda/Titolare del trattamento dati, in osservanza del Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione nonché della Legge n. 300/1970 e ss.mm.i., fornisce al lavoratore, avvalendosi delle strutture competenti nell’ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali e di privacy, un’adeguata informazione/formazione in materia.
2. Il lavoratore in regime di lavoro agile, preventivamente autorizzato in forma scritta dall’Azienda al trattamento dei dati e adeguatamente informato/formato nei termini di cui al precedente comma 1, si impegna ad osservare le istruzioni impartite, con particolare riguardo alle misure di sicurezza informatica e salvaguardia dei dati, nel rispetto delle disposizioni regolamentari aziendali sull’utilizzo della strumentazioni informatica, hardware e software, propria o concessa in uso al lavoratore da parte dell’azienda in via eccezionale

Articolo 11 – Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all’esecuzione del lavoro.
2. Il lavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all’obbligo di fedeltà sancito dall’art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell’Amministrazione.

Articolo 12 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge, contrattuali e regolamentari in essere per i lavoratori dell’ente.
-



Articolo 13 – Verifica applicativa del regolamento

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento, i progetti speciali di lavoro agile non potranno superare la durata massima di mesi sei.
2. Con cadenza almeno semestrale, i dirigenti responsabili delle strutture interessate dall'attivazione di progetti speciali di lavoro agile trasmettono alla competente struttura in materia di organizzazione e gestione del personale una relazione attestante le ricadute economico-organizzative discendenti dall'attuazione del lavoro.
3. In fase di prima applicazione, la relazione di cui al precedente comma 2 viene redatta con almeno cadenza trimestrale.
4. L'azienda, annualmente, trasmette alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e al CUG una reportistica attestante il numero di progetti di lavoro agile attivati nel corso dell'anno precedente, nell'ottica di una collaborazione tesa all'ottimizzazione della produttività lavorativa e al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica dei lavoratori.