

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Regolamento aziendale “sperimentale” in materia di “lavoro agile Smart working”, quale misura organizzativa per il contrasto e contenimento dell’epidemia COVID-19

Art. 1 "Definizioni"

I. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- b. "Azienda": ASL RIETI
- c. "Dipendente/utente/smart worker/lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc. appartenenti al dipendente ovvero conferiti in dotazione dall’Azienda;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l’Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato.
- f. “Decreto rilancio”: Legge 17 luglio 2020 n. 77 di conversione del D.L. 34/2020

Art. 2 "Oggetto e durata"

1. Il presente regolamento disciplina in via temporanea e sperimentale e fino al termine della fase di emergenza, la modalità di “lavoro agile” in attuazione della normativa nazionale vigente, in raccordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché delle indicazioni della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1 del 4.3.2020, e dagli artt. 39 e 87 del decreto legge 17.3.2020, n.18, dal DPCM del 18.05.2020, nonché dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77 cui si rinvia per quanto qui non previsto ed in quanto compatibile con la natura temporanea e straordinaria della presente regolamentazione.

2. In particolare, la Legge 17 luglio 2020 n. 77 e s.m.i., di conversione del DL 34/2020, ha prorogato la possibilità di ricorrere al lavoro agile per i dipendenti pubblici introducendo nuove disposizioni che resteranno in vigore sino al termine della situazione di emergenza sanitaria dovuta all’epidemia di Coronavirus, al momento prorogata al 31 dicembre 2020.

3. Con l'introduzione del lavoro agile, l’Azienda organizza il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione

giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b), art. 87 DL 18/2020, ad un massimo del 50% del personale impiegato in ogni Struttura e con riferimento alle sole attività che possono essere svolte in tale modalità. Ciò, ai sensi dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020 n. 77.

4. Il Regolamento è afferente ed applicabile esclusivamente alle strutture del Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff nonché eventuali altre unità operative individuate dalla Direzione aziendale.

5. Il presente Regolamento ha durata temporanea e rimane in vigore fino al 31 dicembre 2020, salvo eventuale proroga dell'efficacia in virtù degli esiti del monitoraggio dell'andamento della pandemia Covid 19, nonché sulla base delle indicazioni degli Organi competenti alla gestione dell'emergenza, ovvero da decisioni aziendali volte alla riorganizzazione delle attività lavorative in modalità e forme alternative, nonché finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori.

Art. 3 "Obiettivi"

1. Con l'introduzione del lavoro agile e del presente regolamento l'Azienda intende perseguire e contemperare i seguenti obiettivi: promuovere misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, e al contempo garantire la continuità operativa dei principali servizi offerti dall'Azienda Sanitaria, nonché garantire la sicurezza ai dipendenti con patologie a rischio.

2. Il Decreto Rilancio, in particolare, introduce la possibilità di ricorrere alle forme dello smart working per i lavoratori del settore pubblico e privato fino alla cessazione della emergenza epidemiologica da COVID-19. Tale opportunità rientra tra le misure a tutela dei lavoratori e per la conciliazione lavoro-famiglia introdotte nel provvedimento.

Art. 4 "Destinatari e requisiti di accesso"

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale (dirigenza e comparto) a tempo indeterminato o a tempo determinato afferente alle strutture sopra citate.

2. Ogni lavoratore presenta l'istanza di richiesta di lavoro agile al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza.

3. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza che riceve l'istanza del lavoratore, nell'autorizzare la modalità di lavoro agile prevista dal presente regolamento dovrà tener conto, in ordine di priorità, delle seguenti condizioni:

a) dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 e dipendenti anziani o portatori di patologie con multi-morbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita che li rendono maggiormente esposti al contagio;

b) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (ad esempio: asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, ecc.).

4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della istanza.

5. All'interno della Struttura di appartenenza il Dirigente o Responsabile del Servizio deve verificare ed autorizzare le richieste di accesso alla modalità di lavoro agile contemperando le esigenze del lavoratore richiedente e il regolare funzionamento della propria struttura al fine di garantire in ogni caso i livelli minimi di assistenza.

6. Il Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza nella valutazione delle istanze da autorizzare è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate per ragioni di cui al comma 3.

7. Le autorizzazioni devono essere inoltrate alla *UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni* per l'autorizzazione definitiva e l'invio alla UOSD Sistema Informatico per l'attivazione.

8. Il dipendente, per iniziare a fruire delle modalità di lavoro agile, dovrà attendere l'invio, da parte della UOC Personale della *comunicazione di attivazione lavoro agile provvisorio*.

Art. 5 "Procedura e svolgimento della prestazione"

1. I dipendenti che intendano richiedere l'accesso al lavoro agile – smart working, dovranno presentare apposita istanza al Direttore / Dirigente della Struttura di appartenenza utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento. (Mod. 1 *Richiesta* – Mod. 2 *Autorizzazione*)

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria di servizio concordata con il dirigente della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile, dovrà operare utilizzando la configurazione di *“utilizzo di servizi/portali con VPN e postazione di lavoro aziendale”*. Per il collegamento alla rete aziendale verrà messa a disposizione, quindi, una VPN (Virtual Private Network) con credenziali rilasciate dal Servizio Informatico Aziendale che consentirà l'utilizzo di tutti gli applicativi aziendali necessari alla prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro consente l'utilizzo della postazione di lavoro aziendale, configurata al fine di garantire l'adeguato livello di sicurezza, via Desktop remoto. Questa configurazione permette all'utente di avere a disposizione tutti gli strumenti di lavoro che avrebbe direttamente dalla scrivania del proprio ufficio così confinando il lavoro svolto all'interno degli strumenti di lavoro aziendali.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali tempo per tempo vigenti. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza il dipendente, per quanto ovvio, è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti.

5. L'attività di lavoro agile, in prima applicazione, sarà monitorata con l'invio di mail al Direttore e/o Dirigente della Struttura di appartenenza, salvo ulteriori modalità che l'Azienda, per il tramite del Dirigente preposto, potrà valutare di implementare in corso di autorizzazione già data, attraverso metodi di comunicazione più semplici e celeri per attestare la prestazione lavorativa. Il dipendente trasmetterà settimanalmente al Dirigente/Direttore di struttura una relazione esplicativa del lavoro eseguito al fine di consentirgli di monitorare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività svolte.

6. La pianificazione delle giornate in modalità lavoro agile è disciplinata nell'accordo tra dipendente e Azienda; la prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL e con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza. Ciò fermo restando che il dipendente deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie concordate con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Durante le giornate di lavoro agile non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro, turni di reperibilità, partecipazione a progetti, lavoro straordinario né sarà corrisposto il “buono pasto”.

7. La prestazione lavorativa resa in modalità lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza e disciplina. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà essere raggiungibile via telefono. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari ecc.) il dipendente è tenuto a segnalare al suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità — in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti di interpellare il suo Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Resta confermato che il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali aziendali sarà effettuato con le stesse modalità previste in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità standard.

8. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve conseguire le autorizzazioni richieste dal presente regolamento.

10. Il lavoratore, autorizzato al lavoro agile secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, accetta tutte le condizioni ivi contenute.

Art. 7 Rilevazione della Presenza, Sospensione e Revoca

1. Le giornate di lavoro agile dovranno, ove disponibile, essere inserite direttamente dal dipendente e validate dall'Autorizzatore, attraverso il Portale del Dipendente, seguendo la procedura qui di seguito riportata:

- accedere al Portale del Dipendente con nome utente e password;
- cliccare sulla sezione "Richiesta Assenza";
- inserire data inizio e data fine;
- inserire la causale "DCOVO051G — SMART WORKING COVID19";
- tipo fruizione giornata;
- invia richiesta.

2. Le giornate giustificate con causale "DCOVO51G — SMART WORKING COVID19", approvate dal Responsabile come tali copriranno il debito orario giornaliero e non potranno, in nessun caso, determinare lavoro straordinario.

3. Il Dirigente, in caso di esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica, potrà richiamare il Dipendente a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede di servizio con adeguato preavviso.

4. Laddove non sia disponibile il portale gestione assenze, il dipendente dovrà dare comunicazione mail di inizio e fine attività lavorativa al proprio responsabile con relazione dettagliata giornaliera delle attività svolte. Con cadenza settimanale dovrà essere trasmessa alla UOC Amministrazione del Personale il riepilogo delle giornate rese da ciascun dipendente debitamente sottoscritto dal Direttore / Dirigente responsabile della struttura.

5. Ove il dipendente in modalità di lavoro agile acceda ai locali aziendali, per esigenze di servizio concordate con il proprio Responsabile, è tenuto a timbrare la propria presenza per le ore di lavoro svolte in sede, allo scopo di far rilevare la presenza all'interno della struttura.

6. Le parti potranno recedere dall'accordo di lavoro agile tramite comunicazione in forma scritta con un preavviso n. 5 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate. Inoltre, il trasferimento/assegnazione interna ad altro unità operativa/settore all'interno dell'Azienda per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo in essere.

Art. 8 "Trattamento giuridico ed economico"

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

3. Come già specificato all'art. 5 punto. 6 del presente Regolamento, non sarà conteggiato l'eventuale plus orario maturato dal lavoratore, se, durante la vigenza della "modalità di lavoro agile", dovesse verificarsi una situazione di presenza fisica dello stesso presso la sede aziendale, anche se preventivamente concordata con il Responsabile.

Art. 9 "Obblighi di custodia"

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

3. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

4. Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale dati sensibili. È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

Art. 10 "Protezione dei Dati Personali"

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche -

Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

In particolare, il dipendente/utente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

1.1 Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);

1.2 Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema. Non è possibile memorizzarle per effettuare il login automatico.

1.3 La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;

1.4 L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...);

1.5 Nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato a detenere presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere raccolta in un porta documenti avente al suo interno un indice degli atti completo e riportante il nome del dipendente ed un suo recapito telefonico.

2. In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 11 "Sicurezza sul lavoro" e "Obblighi del lavoratore"

1. Nello svolgimento delle proprie mansioni nelle forme del Lavoro Agile, il dipendente dovrà operare secondo gli obblighi e i diritti previsti dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

2. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, l'Azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 L. 81/2017 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.*), garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

3. L'obbligo che grava sul dipendente, in ottemperanza all'art. 20 D.lgs. 81/2008, è quello di cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, prendendosi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni esclusivamente nel luogo che ha indicato nella comunicazione di attivazione del lavoro agile.

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Al Direttore UOC

OGGETTO: Richiesta svolgimento attività di smart-working in attuazione del Decreto Rilancio, L. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del D.L 34/2020.

Il sottoscritto _____, dipendente di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, assegnato alla UOC/UOS/UOSD _____ in qualità di _____,

CHIEDE

ai sensi del Regolamento Aziendale Sperimentale in materia di Lavoro Agile, adottato con Deliberazione Aziendale n. _____ del _____, in attuazione della L. 77 del 17 luglio 2020 (Decreto Rilancio) di conversione del D.L. 34/2020, l'attivazione del *Lavoro Agile* (Smart Working) dal _____ al _____.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che:

- Nelle suddette giornate presterà la propria attività lavorativa presso la propria residenza/domicilio sita in _____, Via _____;
- Si impegna ad adottare le necessarie misure comportamentali di custodia, riservatezza, prevenzione e sicurezza che possano generare rischi di violazione dei dati, per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi, così come previsto dalla L. 81/2017 richiamata nel Regolamento agli art. 9,10 e 11;
- Nello svolgimento della propria attività rispetterà le norme regolamentari sopra indicate nonché le direttive del proprio Direttore/Dirigente;
- I dati relativi alla connessione in rete, obbligatori ai fini di cui sopra sono:
 - Nome e cognome _____;
 - N. telefono (casa/cellulare) _____;
 - Mail aziendale _____;
 - IP computer ufficio _____;

Si resta in attesa di riscontro e si porgono distinti saluti.

Rieti, lì _____

Il richiedente

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Al Direttore
UOC Amministrazione del Personale
A Convenzione e Collaborazioni

OGGETTO: Autorizzazione svolgimento attività di smart-working in attuazione del Decreto Rilancio, L. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del D.L 34/2020.

Premesso che con Deliberazione n. _____ è stato adottato il Regolamento “sperimentale” in materia di *Lavoro Agile*;

Vista la domanda di partecipazione presentata dal dipendente _____ con nota prot. n. ____ del _____, ai sensi dell’art. 5 n. 1 del Regolamento Aziendale;

Espletata l’istruttoria;

Il Direttore/Dirigente _____ responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, in accordo con il Direttore UOC/Dipartimento/Presidio del _____;

PROPONE

al fine dell’autorizzazione definitiva,

Che il dipendente svolga la propria attività lavorativa nelle forme del lavoro agile nei seguenti giorni _____;

Che, il dipendente in smart working svolga le seguenti attività

Rieti, lì _____

IL DIRETTORE UOC/DISTRETTO/DIPARTIMENTO