

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000203
DATA: 09/10/2026 14:10
OGGETTO: ADOZIONE DEI REGOLAMENTI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA RISERVATI AL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Natalini Nicoletta in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Bentivegna Roberto - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Girotti Marinella - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UOC GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-15]

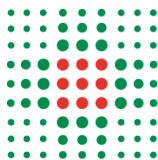
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO
- DIPARTIMENTO INNOVAZIONE SVILUPPO E DEI PROCESSI INTEGRATI
- DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE TECNICO RIABILITATIVO DELLA PREVENZIONE
- COORDINAMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
- COORDINAMENTO STAFF DIREZIONE SANITARIA
- DAI EMERGENZA
- DAI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E DI LABORATORIO
- DAI TESTA COLLO
- DAI CARDIO-TORACOVASCOLARE
- DAI MEDICINA SPECIALISTICA
- DAI ONCO EMATOLOGIA
- DAI MATERNO INFANTILE
- DAI CHIRURGICO
- DAI CURE PRIMARIE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- DAI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
- DAI MEDICINA INTERNA
- DAI NEUROSCIENZE
- DIP SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRODUZIONE SANITARIA OSPEDALE-TERRITORIO
- DIPARTIMENTO DI SANITA PUBBLICA
- DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE
- UOC GESTIONE LIBERA PROFESSIONE
- UOC GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE
- UOC BILANCIO E FLUSSI ECONOMICI - AREA RISORSE ECONOMICHE
- UOC ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI
- GESTIONE APPALTI E SERVIZI IN CONCESSIONE

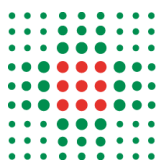
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000203_2026_delibera_firmata.pdf	Bentivegna Roberto; Girotti Marinella; Martelli Luigi; Natalini Nicoletta	452F57F008B9283EF41C061CC8D57B6F D73FE73DCF784FD83CF96252FC235296
DELI0000203_2026_Allegato1.pdf:		3E378A965271AEA5BAB33F3F2E2CA433 EAE402D3054844C3D782D724DF3FD2C2
DELI0000203_2026_Allegato2.pdf:		D527D5ABC0E7C2A4CE57C3940E1413AF 427B1070BDEABB1C31E7324D91FDB459
DELI0000203_2026_Allegato3.pdf:		DA20EFE9C9EF6F061FB0909C374C4533 28D18075537804D517813697BC86100D



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEI REGOLAMENTI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA RISERVATI AL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore dell'UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

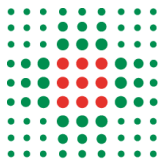
Richiamata la Legge n. 81 del 22/05/2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche e integrazioni e s.mm.ii.;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, adottato con deliberazione AUSL n. 149 del 31/07/2025 e con deliberazione AOU n. 140 del 31/07/2025, che comprende al suo interno lo specifico Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

Premesso che risulta attualmente vigente nelle Aziende sanitarie provinciali il Regolamento unico per la disciplina del lavoro agile e telelavoro per il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali approvato con deliberazione n. 159 del 29/07/2021 e n. 137 del 29/07/2021 rispettivamente dell'Azienda Usl e Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, formulato dal gruppo di lavoro costituito a livello di Area Vasta Emilia Centro (AVEC) in attuazione delle "Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle Aziende ed Enti del SSR dell'istituto dello smartworking, secondo modalità ordinarie" del 2021;

Richiamati:

- il C.C.N.L. del Comparto Sanità, Triennio 2022 – 2024, sottoscritto il 27/10/2025 e, in particolare da gli artt. 28 a 30 del medesimo C.C.N.L., i quali disciplinano il lavoro agile e il lavoro da remoto;
- il C.C.N.L. Area Sanità Triennio 2022 – 2024 sottoscritto il 27/02/2026, e, in particolare l'art 3 (Conferme), il quale sancisce che le disposizioni di cui al C.C.N.L. del 23/01/2024 continuano a trovare applicazione in quanto non disapplicate e gli artt. da 92 a 97 del C.C.N.L. del 23/01/2024, i quali disciplinano il lavoro agile e il lavoro da remoto;
- il C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali, Triennio 2022 – 2024, sottoscritto il 23/02/2026 e, in particolare l'art. 9 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali, sottoscritto il 23/02/2026 e l'art. 12 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali, sottoscritto il 16/07/2024, i quali disciplinano il lavoro agile;



Considerato che il modificato quadro normativo e contrattuale rende pertanto opportuno adottare nuovi e distinti Regolamenti riservati al personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali al fine di disciplinare i presupposti, le modalità e le procedure per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza;

Dato atto che le proposte dei regolamenti di cui sopra sono state oggetto di percorso sindacale attivato con le rappresentanze sindacali aziendali delle diverse aree negoziali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dai rispettivi CC.CC.NN.LL;

Dato atto che le medesime proposte sono state presentate al Comitato Unico di Garanzia delle Aziende Sanitarie Provinciali;

Tenuto conto che, a conclusione di tali percorsi, sono stati redatti i testi definitivi dei Regolamenti del Lavoro a Distanza riservati al personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali che costituiscono parte integrante alla presente deliberazione (Allegati A-B-C);

Ritenuto necessario pertanto approvare i nuovi Regolamenti del Lavoro a Distanza riservati al personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali come di seguito riportati:

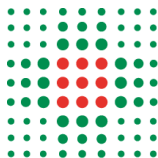
- Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale del Comparto, dal titolo “ *REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato A);
- Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale dell’Area Sanità, dal titolo “ *REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DELL’ AREA SANITA’*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato B);
- Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale dell’Area Funzioni Locali, dal titolo “ *REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DELL’ AREA FUNZIONI LOCALI*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato C);

Dato atto che i Regolamenti sopra richiamati hanno validità dalla data di adozione del presente atto, abrogando e sostituendo il precedente adottato e sopra richiamato;

Atteso che il Direttore proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore dell’UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane



Delibera

1) di adottare, per le motivazioni illustrate in premessa e qui richiamate:

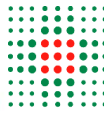
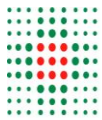
- il Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale del Comparto, dal titolo “ *REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato A);
- il Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale dell’Area Sanità, dal titolo “ *REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DELL’ AREA SANITA’*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato B)
- il Regolamento in materia di lavoro a distanza dedicato al personale dell’Area Funzioni Locali, dal titolo “ *REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DELL’ AREA FUNZIONI LOCALI*” nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato C);

2) di dare atto che, i Regolamenti di cui al punto 1) approvati con la presente deliberazione, abrogano e sostituiscono il precedente Regolamento in premessa richiamato;

3) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Atti amministrativi generali” presente all'interno di “Amministrazione Trasparente” a cura del Servizio proponente.

Responsabile del procedimento:

Luigi Martelli



REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 1

FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti e risponde alle seguenti finalità:

- a. perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati;
- b. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (cd work-life balance);
- c. favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- d. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- e. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

La prestazione lavorativa a distanza può essere svolta, in base a quanto stabilito nel presente regolamento, nelle seguenti modalità: LAVORO AGILE e LAVORO DA REMOTO come di seguito declinati.

Con il lavoro agile e il lavoro da remoto non si dà luogo ad un diverso rapporto lavorativo, ma ad una diversa organizzazione del lavoro.

CAPO I

LAVORO AGILE

ART 2

DEFINIZIONE

Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che prevede l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno dei locali dell'amministrazione senza una postazione fissa, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, fatta salva la determinazione condivisa per eventi straordinari o esigenza organizzative aziendali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

ART 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

3a) Ambito soggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, che abbia superato il periodo di prova, a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta e che consenta il rispetto dei criteri definiti nell'ambito oggettivo.

Al personale sopra individuato è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando-collaborazione.

3b) Ambito oggettivo di applicazione

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza e deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il personale è assegnato e rispettare gli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle attività assegnate devono essere congruenti rispetto agli obiettivi programmati.

ART 4 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

4a) Mappatura

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo la mappatura delle macro attività per le quali sono attivabili posizioni smart working nell'ambito delle Macrostrutture (UU.OO. / UOSD) afferenti ai singoli Dipartimenti.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) compatibilità del profilo professionale del dipendente con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) deve essere possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- e) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- h) le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Le condizioni elencate non sono tra loro alternative ma cumulative, pertanto, devono sussistere tutte affinché l'attività sia considerata idonea allo svolgimento in modalità agile.

Sono esclusi dallo svolgimento nella modalità del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili ovvero attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento in presenza.

4b) Priorità di accesso rispetto alle richieste

Tenuto conto del principio della volontarietà della richiesta e della compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del personale richiedente, il Direttore/Responsabile autorizza un numero di richieste nei limiti della mappatura prevista nella pianificazione aziendale (POLA).

Fermo restando le postazioni già assegnate nei limiti della disponibilità del POLA, qualora si presentino contemporaneamente più richieste ulteriori, eccedenti rispetto ai posti residui da assegnare, le domande vengono sottoposte ad una valutazione da parte del Direttore/Responsabile in base ai criteri di seguito elencati.

1) Prioritariamente:

le attività di lavoro agile sono concesse al personale che gode dei benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001, al personale con disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 e s.m.i. o al personale che ha fruito di congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025;

2) A seguire:

le attività di lavoro agile sono concesse al personale:

- che documenta, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee che non siano ricomprese nelle ipotesi seguenti;
- che si trova in condizione di caregiver ai sensi della Legge n.205/2017 e s.m.i;
- in stato di gravidanza e o in puerperio che si trova in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro;
- con figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate;
- che abbia compiuto 60 anni di età (art 49 CCNL 2022-2024);
- in relazione alla distanza Km tra casa e sede di lavoro;

Le suddette condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile con l'impegno del dipendente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base della domanda o eventuali variazioni delle condizioni che hanno determinato la richiesta di lavoro agile.

L'azienda si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al lavoro agile laddove questa sia avvenuta a seguito dell'applicazione di criteri di priorità.

I Direttori/Responsabili delle Unità Operative, in rapporto ai limiti previsti dal POLA, garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può svolgere la prestazione in modalità agile.

Si prevede la possibilità di estendere l'autorizzazione di accesso al lavoro agile in deroga alla mappatura di cui sopra in caso di particolari situazioni di salute e/o personali e familiari certificate nel limite massimo del 10% del numero di attivazioni possibili di lavoro agile a livello aziendale.

4c) Progetto di lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, in coerenza con le previsioni del POLA, avviene a seguito di presentazione di specifico progetto redatto su apposita modulistica (allegato 1) e firmato sia dal personale interessato che dal Direttore/Responsabile della struttura di riferimento e l'eventuale mancato accoglimento della richiesta formulata dal personale interessato va adeguatamente e formalmente motivato dal Direttore /Responsabile entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

Nel progetto sono indicati:

- a) il nominativo del/la dipendente interessato/a;
- b) le attività individuali da svolgere in lavoro agile;
- c) gli obiettivi che si intendono conseguire;
- d) i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- e) le caratteristiche del rapporto di lavoro agile (orario, disponibilità oraria giornaliera di contatto, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);

- f) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- g) una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;
- h) le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente anche tenuto conto dei criteri di priorità di accesso sopra elencati;
- i) le eventuali altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgere in lavoro agile.

4d) Durata del progetto

I progetti possono avere durata di 1 anno, o minore a richiesta del personale interessato e, in caso di durata annuale, hanno valenza **dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo**.

Entro il 10 ottobre di ogni anno:

- 1) il personale titolare dell'accordo individuale di cui al successivo punto 4e), per proseguire lo stesso deve inoltrare richiesta specifica al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento per la proroga dell'accordo individuale, dichiarando contestualmente il mantenimento delle condizioni (art. 4a) che hanno dato luogo alla sottoscrizione dell'accordo individuale in corso.
- 2) altro personale, non già titolare di accordo individuale, può inoltrare al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento richiesta per l'attivazione di specifico progetto.

Nel caso di superamento dei limiti stabiliti dal Pola per la propria U.O., il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento applica le priorità di cui al punto 4b), tenendo anche conto del principio di rotazione.

A parità di numero di condizioni possedute, la priorità è applicata in rapporto alla maggiore età anagrafica.

Entro il 20 ottobre di ogni anno il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità delle richieste pervenute e, in caso positivo, autorizza la proroga dell'accordo individuale in scadenza o l'attivazione di eventuali nuovi accordi individuali, dandone comunicazione alla UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane per la proroga dell'accordo individuale o per la sottoscrizione di nuovi accordi individuali dal 1° novembre.

Eventuali ulteriori richieste che intervengono in corso d'anno o eventuali proroghe di accordi individuali per progettualità inferiori all'anno, verranno valutate dal Direttore di U.O./Responsabile purchè rientrino nei limiti di numerosità del POLA, fatta salva la durata fino al **31 ottobre** dell'anno di riferimento.

4e) Accordo individuale

Per ogni specifico progetto, va sottoscritto sia dal personale interessato che dal Direttore della UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane uno specifico accordo individuale (allegato 2)

L'accordo individuale deve contenere:

- a) il richiamo alla scheda progetto per l'individuazione delle attività da svolgere in modalità agile, degli obiettivi assegnati e degli indicatori di misurazione e risultato;
- b) la 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) le strumentazioni da utilizzare per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) la modalità di verifica dello svolgimento delle prestazioni da parte del Responsabile;
- e) la decorrenza e durata dell'accordo che in ogni caso non può superare quella prevista dal progetto;
- f) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità e della fascia di inoperabilità e i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

g) la modalità di recesso;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati aziendali;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;

L'articolazione delle giornate di lavoro agile di cui al precedente punto b), rimane subordinata al rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento e deve sempre e comunque essere autorizzata volta per volta dal Responsabile attraverso gli appositi giustificativi sul portale informatico.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro, di cui al precedente punto d), è effettuata dal Dirigente responsabile secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione degli specifici progetti individuali.

4f) Recesso dell'accordo individuale

Il lavoro agile è revocabile:

- da parte dell'Azienda, con effetto immediato, nel caso in cui si verifichi l'assenza dei requisiti dichiarati dal personale all'atto della richiesta, tanto nel caso in cui gli stessi non sussistessero fin dall'origine, quanto nell'ipotesi in cui siano venuti a mancare in un momento successivo, senza che ne sia stata fornita comunicazione dal dipendente stesso;
- da parte dell'Azienda, che comunica al dipendente eventuali ragioni insorte di tipo tecnico organizzativo che rendano non più utilizzabile o comunque non proficua la prestazione agile, o dalla non rispondenza o negligenza nello svolgimento dell'attività, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, fissato nel progetto, di norma non inferiore a 30 giorni salvo il diverso termine di preavviso ai sensi della legge n. 81/2017;
- a richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, di norma non inferiore a trenta giorni.

ART 5 ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa resa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

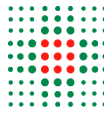
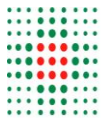
Il personale può eseguire il lavoro agile di norma per un massimo di 8 giornate al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la struttura di appartenenza, con possibilità di usufruire in maniera cumulativa entro il trimestre sulla base di documentate motivate esigenze.

Ai fini del calcolo dell'orario settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta in presenza.

In caso di particolari esigenze organizzative o di natura personale documentata dal personale, il Direttore/Responsabile della struttura di riferimento valuta la possibilità di autorizzare e/o ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle prescrizioni del presente regolamento.

La prestazione lavorativa deve avvenire nei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è articolata nelle seguenti fasce temporali come stabilito dall'art 29 CCNL Comparto Sanità Triennio 2022-2024:

5a) fascia di contattabilità:



Il personale in lavoro agile è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o altre modalità preventivamente concordate e deve rendersi prontamente reperibile, tenuto conto che tale fascia, individuata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero.

Nella fascia di contattabilità il personale può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge e per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi di cui sopra per la fascia di contattabilità.

Pur non essendo necessario garantire la presenza continuativa durante le giornate di lavoro agile, il personale, nella fascia di contattabilità, qualora richiesto, deve garantire la ripresa della prestazione entro tempistiche adeguate e comunque entro la mezz'ora successiva.

5b) fascia di inoperabilità:

In tale fascia il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa e, a tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria di 11 ore consecutive, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

In tale fascia il personale ha diritto alla disconnessione e, a tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella 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 aziendale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il personale è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile che, se suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il personale a lavorare in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il personale 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 che non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'attività deve essere svolta presso strutture o locali idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nelle informative alleghe all'accordo individuale sottoscritto dal dipendente.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, strumenti informatici aziendali e, qualora questi non siano disponibili, può avvalersi di dispositivi personali che devono rispettare i requisiti previsti dalla UOC ICT (Information and Communication Technology), esplicitati nell'accordo individuale.

Nell'esecuzione della prestazione il dipendente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quali non è previsto alcun ristoro dei costi.

Qualora il personale non abbia la disponibilità di una connessione internet adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non è possibile dare corso alla richiesta, salvo che il Direttore/Responsabile ritenga che il tipo di attività assegnata possa essere svolta anche in modalità off-line e in ogni caso l'attività dovrà essere svolta esclusivamente su PC remoto attraverso il collegamento VPN.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Servizio ICT fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni in lavoro agile il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni indicate nell' informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore della giornata di lavoro rese in modalità agile sono pari alla misura dell'orario di lavoro (art. 29 comma 4 CCNL 27.10.2025). Le condizioni e i tempi di attuazione sono legate alla fornitura in esito alla specifica gara.

CAPO III LAVORO DA REMOTO

ART. 6 DEFINIZIONE E PRINCIPI

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 modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le Aziende Sanitarie Provinciali, alla data di pubblicazione del presente regolamento, hanno inteso regolamentare nei limiti delle postazioni disponibili, il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare; le parti si riservano di disciplinare le altre forme di lavoro da remoto.

L'adesione al telelavoro è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e sono esclusi dallo svolgimento nella modalità del lavoro da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

La prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre il livello e la qualità dei servizi a favore degli utenti e deve essere svolta a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art 7 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

L'Azienda, valutata la necessità e l'opportunità di attivare le postazioni emette specifico avviso interno per la raccolta delle disponibilità.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il personale 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 legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Ai fini del calcolo dell'orario la giornata in lavoro da remoto è equivalente a quella svolta in presenza.

Il Direttore / Responsabili definisce con il personale interessato i giorni di telelavoro e i periodi di presenza nella sede di lavoro da svolgersi nell'arco della settimana, fermo restando l'obbligo, in ogni giornata di lavoro da remoto e nell'arco del proprio orario di lavoro giornaliero, di essere a disposizione per comunicazioni di servizio e contattabile via email o telefonicamente dai colleghi, dal Responsabile, e dagli utenti, secondo modalità concordate con il Responsabile.

Per il lavoro da remoto l'Azienda, ove possibile, fornisce al personale in comodato d'uso (art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, oggetto di verifica da parte del Direttore del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale o di un suo delegato.

Il personale in lavoro da remoto deve mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile ed è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Le postazioni sono messe a disposizione dall'Azienda secondo modalità finalizzate all'ottimizzazione dell'accesso agli applicativi ed ai dati necessari allo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia, anche con riferimento alle tecnologie per l'identificazione ed alla tutela della sicurezza dei dati e i servizi informatici aziendali forniscono la necessaria assistenza tecnica.

L'Azienda è tenuta ad accertare che la postazione individuata sia conforme a quanto indicato nell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, ed all'eventuale rischio da VDT, tramite l'acquisizione della documentazione fornita dal personale in telelavoro (dichiarazione di conformità o di rispondenza dell'impianto elettrico ai sensi del DM 37/08).

Il personale in lavoro da remoto è tenuto a consentire l'accesso alla postazione agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi sui dispositivi forniti dall'azienda, salvo accesso comunicato dagli stessi con congruo preavviso.

Per verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Azienda, le rappresentanze dei lavoratori e le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui è svolto il telelavoro.

Nell'esecuzione della prestazione il dipendente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quali non è previsto alcun ristoro dei costi.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il personale è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile che, se suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il personale a lavorare in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La postazione di lavoro messa a disposizione dall'Azienda viene restituita dal dipendente al termine del periodo di telelavoro.

Alle richieste di lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art 4 dall'art 5 sul lavoro agile del presente regolamento, per quanto compatibile.

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI

ART 8 TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il lavoro a distanza non incide sul trattamento giuridico del personale, che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL vigente anche rispetto agli obblighi datoriali e non modifica la posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa di provenienza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al personale in lavoro a distanza è garantito lo stesso trattamento economico applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

Art 9 FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Azienda garantisce per il lavoro a distanza le stesse opportunità formative previste per l'attività lavorativa in presenza e, attraverso i sistemi di comunicazione informatica, garantisce il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art 10 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle prescrizioni presenti nel Codice di comportamento Aziendale.

Lo svolgimento della prestazione con tale modalità non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art 11 FORME DI TUTELA E COPERTURA ASSICURATIVA

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL).

Art 12 DIRITTI SINDACALI

Per il lavoro a distanza sono garantite le stesse prerogative sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge contrattazione collettiva, accordi quadro.

Art 13 NORMA TRANSITORIA

Gli accordi di lavoro agile che alla data di pubblicazione del presente regolamento risultino già attivi sono confermati fino alla scadenza prevista o, laddove non specificata, al 30 settembre 2026.

Art. 14

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione dello stesso, tenuto conto di quanto stabilito all'art 5 in tema di buoni pasto. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia.

APPENDICE NORMATIVA

Il presente regolamento viene redatto sulla base della vigente normativa di riferimento, di seguito indicata:

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate e successive modifiche e integrazioni;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70, Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 191/1998;
- Aran - Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni in attuazione della Legge 191/1998 e del D.P.R. 70/1999, firmato il 23 marzo 2000;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66, Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche e integrazioni;
- 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" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (c.d. Decreto Crescita 2.0);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 dispone che le Amministrazioni Pubbliche adottino il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 (PIAO).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'azione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL 2 novembre 2017 n. 48 "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n. 81, articoli 18 - 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, Istruzioni operative";
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

- Linee guida 30 novembre 2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DM 8.10.2021 (rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);
- Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie del 27 gennaio 2021;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b) che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Decreto legislativo 30 giugno 2022 n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Decreto Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in particolare art 4 comma 1 lett b) punto 2 sulla prevalenza del lavoro in presenza;
- Circolare Ministro per la pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali 5 novembre 2022;
- Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione volta a sensibilizzare le Amministrazioni ad un utilizzo del lavoro agile anche quale strumento orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.;
- Legge 18 luglio 2025 n. 106 Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidati e croniche;
- Delibera AOU n. 140 del 31/07/2025 e Delibera AUSL n. 149 del 31/07/2025 Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 recante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) già in vigore con Delibera AOU n. 294 del 16/12/2024 e Delibera n. 362 del 16/12/2024 Approvazione aggiornamento per l'Anno 2024 del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) attuativo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
- CCNL Comparto Sanità per il triennio 2022-2024, sottoscritto il 27/10/2025.

PROGETTO DI LAVORO AGILE

Proponente: _____ **Direttore/Responsabile della Struttura** _____

Dipendente/i interessato/i (vedi allegato)

Processi di lavoro/attività da svolgere in remoto

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Obiettivi da conseguire mediante lo svolgimento delle attività sopra elencate in modalità agile:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

L'attività è valutabile/misurabile secondo i seguenti standard quali/quantitativi:

Periodicità della rendicontazione delle attività svolte¹: _____

Responsabile diretto della verifica della prestazione di lavoro (Dirigente responsabile del progetto):

Sistemi di supporto tecnologici necessari: (ad esempio notebook, telefono cellulare, connessione ad Internet, eventuale software) _____

Necessità di particolari percorsi formativi _____

Giorni di rientro in sede: n° giorni /settimana _____ assicurando il principio della prevalenza della attività lavorativa in presenza ²

Fasce orarie giornaliere di disponibilità al contatto nei giorni di lavoro agile:

- Per i dipendenti a tempo pieno indicare uno o più spazi temporali pari complessivamente ad almeno 2 ore dalle _____ alle _____
dalle _____ alle _____
- Per i dipendenti a tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale indicare una unica fascia di 1 ora

¹ Qualora le attività da svolgere non siano a priori quantificabili si richiede nella rendicontazione giornaliera una descrizione qualitativa e quantitativa delle attività svolte;

² Art. 1 comma 3 lettere b) e g) del D.M. 08/10/2021;

È prevista la disconnessione dalle _____ alle _____, nonché nei giorni _____ e nei giorni festivi

Durata del progetto: n° mesi _____ decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo individuale

Revocabilità del progetto:

- da parte dell'Azienda/Istituto decorso il termine di n. _____ mesi;
- da parte del dipendente decorso il termine di n. _____ mesi.

Stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (es. costi: minore possibilità di utilizzo del contatto personale / difficoltà di collegamento con i colleghi presenti in ufficio / maggiori difficoltà per gli utenti a contattare gli uffici - es. benefici: migliore conciliazione dei tempi vita e di lavoro / riduzione dei costi di energia elettrica della postazione di lavoro / minore impatto ambientale / riduzione del numero e dei tempi di spostamento casa-lavoro)

Data _____

Firma (Dipendente) _____

Firma (Dirigente responsabile del progetto) _____

DATI delle/dei DIPENDENTI INTERESSATE/I

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	☐ Tempo Pieno ☐ Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare A) prioritariamente: B) a seguire	A) - benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001 - disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 - congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025; B) - particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee, documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche; - caregivers ai sensi della Legge n.205/2017 e s.m.i; - dipendenti in stato di gravidanza o in puerperio in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro; - genitori di figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate; - dipendenti che abbiano compiuto 60 anni di età; - distanza Km tra casa e sede di lavoro;

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE
(ex artt. 18 - 23 Legge 22/05/2017 n. 81)

TRA

L'AZIENDA _____

nella persona del Dirigente delegato, che agisce in nome e per conto dell'Azienda medesima

E

il sig./la sig.ra _____,

nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____;
C.F. _____

Premesso che il sig./la sig.ra _____,

dipendente a tempo indeterminato/determinato presso _____,

con qualifica di _____
ha presentato domanda di trasformazione del rapporto di lavoro con questa Azienda da tempo pieno/part time/impegno ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impegno ridotto in modalità agile

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Oggetto della prestazione lavorativa

Il rapporto di lavoro con il sig./la sig.ra _____

(di seguito per brevità il/la dipendente) è trasformato da tempo pieno/part time/impiego ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impiego ridotto in modalità a distanza, come previsto e disciplinato dalla Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23, dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza e del vigente POLA.

Il/la dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività:

- Riportare le attività come descritte nel Progetto;
- _____
- _____

Strumentazioni informatiche utilizzate.

- PC portatile e mouse (*specificare se aziendale o personale*);
- Telefono cellulare (*specificare se aziendale o personale*).
- _____

Il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione fornita dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento dell'Azienda, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il/la dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Applicativi aziendali utilizzati: come descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale

Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione.

Il/la dipendente per n. _____ giorni/settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23.

Nelle suddette giornate il/la dipendente dovrà essere contattabile e a disposizione per comunicazioni di servizio nelle seguenti fasce orarie:

dalle _____ alle _____ e

dalle _____ alle _____.

E' previsto n. _____ giorno/i di rientro/settimana nella sede di lavoro.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della Struttura di appartenenza.

La suddetta programmazione può essere oggetto di modifiche da parte del responsabile/dirigente determinate da esigenze di servizio ovvero da riunioni ed incontri specifici: tali modifiche dovranno essere comunicate al/alla dipendente con un preavviso di norma corrispondente a 2 giorni lavorativi.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Durante il periodo di riposo il/la dipendente non è tenuto/a allo svolgimento della prestazione lavorativa e può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione stessa (c.d. disconnessione).

Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, fatti salvi i permessi giornalieri e le riduzioni orarie a tutela di specifiche condizioni personali previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni legislative.

Verifiche della prestazione e potere disciplinare

Il Responsabile della verifica del corretto adempimento della prestazione lavorativa è il *Responsabile indicato nel Progetto*.

Il Responsabile effettuerà la verifica con la periodicità e secondo gli standard qualitativi e quantitativi descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale.

Ai sensi dell'art. 21 L. 81/2017 il potere di controllo è rimesso al responsabile del progetto che lo esercita definendo modalità di rilevazione in relazione al contenuto delle attività progettuali.

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel vigente regolamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Protezione e riservatezza dei dati - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori

Il/la Dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità a distanza è tenuto/a al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza, al rispetto degli obblighi derivanti dalle istruzioni particolari in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare nonché le disposizioni legislative vigenti in materia di protezione dei dati personali che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Il/la Dipendente si adopera per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. (se non previsto dalle istruzioni di cui al comma precedente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza il lavoratore che svolge la prestazione di lavoro a distanza che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Durata dell'accordo.

Il presente accordo decorre dal _____ al _____, salvo modifiche della disciplina contrattuale nazionale.

L'Azienda potrà recedere d'ufficio dal presente Accordo:

- con effetto immediato qualora dovesse accertare l'insussistenza originaria o sopravvenuta dei requisiti dichiarati dal/dalla dipendente all'atto della domanda di accesso al lavoro in modalità agile;
- decorso n. _____ mesi dall'attivazione per ragioni di tipo tecnico-organizzativo o per scarso rendimento o negligenza da parte del/della dipendente.

È facoltà del/della dipendente recedere dal presente Accordo decorso il periodo fissato nel Progetto.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Accordo si richiamano integralmente in quanto compatibili, i CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, e le disposizioni, in quanto applicabili, del titolo II, capo I, del libro V del codice civile.

Qualsiasi modificazione al contenuto del presente Accordo deve risultare da atto scritto, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia attinente al presente contratto è competente il Foro di Ferrara.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ferrara, _____

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE DELEGATO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA SUL LAVORO A DISTANZA
PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'**

**ART. 1
FINALITA'**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti e risponde alle seguenti finalità:

- a. perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati;
- b. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (cd work-life balance);
- c. favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- d. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- e. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

La prestazione lavorativa a distanza può essere svolta, in base a quanto stabilito nel presente regolamento, nelle seguenti modalità: LAVORO AGILE e LAVORO DA REMOTO come di seguito declinati.

Con il lavoro agile e il lavoro da remoto non si dà luogo ad un diverso rapporto lavorativo, ma ad una diversa organizzazione del lavoro.

**CAPO I
LAVORO AGILE**

**ART 2
DEFINIZIONE**

Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che prevede l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno dei locali dell'amministrazione senza una postazione fissa, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, fatta salva la determinazione condivisa per eventi straordinari o esigenze organizzative aziendali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

**ART 3
AMBITO DI APPLICAZIONE**

3a) Ambito soggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa dai dirigenti area sanità a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta e che consenta il rispetto dei criteri definiti nell'ambito oggettivo.

Al personale sopra individuato è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando-collaborazione.

3b) Ambito oggettivo di applicazione

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza e deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il personale è assegnato e rispettare gli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle attività assegnate devono essere congruenti rispetto agli obiettivi programmati.

ART 4 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

4a) Mappatura

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda, fatto salvo quanto previsto all'art 14 del presente regolamento, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo la mappatura delle macro attività per le quali sono attivabili posizioni smart working nell'ambito delle Macrostrutture (UU.OO. CC./UOSD) afferenti ai singoli Dipartimenti.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) compatibilità del profilo professionale del dirigente con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dirigente è assegnato;
- c) deve essere possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dirigente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- e) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) il dirigente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- h) le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Le condizioni elencate non sono tra loro alternative ma cumulative, pertanto, devono sussistere tutte affinché l'attività sia considerata idonea allo svolgimento in modalità agile.

Sono esclusi dallo svolgimento nella modalità del lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili. Sono comunque escluse le attività ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica del dirigente.

4b) Priorità di accesso rispetto alle richieste

Tenuto conto del principio della volontarietà della richiesta e della compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del personale richiedente, il Direttore/Responsabile di riferimento, responsabile unico del progetto, autorizza un numero di richieste nei limiti della mappatura prevista nella pianificazione aziendale (POLA).

Fermo restando le postazioni già assegnate nei limiti della disponibilità del POLA, qualora si presentino contemporaneamente più richieste ulteriori, eccedenti i posti residui da assegnare, le domande vengono

sottoposte ad una valutazione da parte del Direttore di riferimento in base ai criteri di seguito elencati, tenuto anche conto delle numerosità dei requisiti.

1) Prioritariamente:

le attività di lavoro agile sono concesse al personale che gode dei benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001, al personale con disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 e s.m.i. o al personale che ha fruito di congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025;

2) A seguire:

le attività di lavoro agile sono concesse al personale:

- che documenta, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee che non siano ricomprese nelle ipotesi seguenti;
- che si trova in condizione di caregiver ai sensi della Legge n. 205/2017 e s.m.i.;
- in stato di gravidanza e o in puerperio che si trova in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro;
- con figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate;
- in relazione alla distanza Km tra casa e sede di lavoro;

Le suddette condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile con l'impegno del dirigente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base della domanda o eventuali variazioni delle condizioni che hanno determinato la richiesta di lavoro agile.

L'azienda si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al lavoro agile laddove questa sia avvenuta a seguito dell'applicazione di criteri di priorità.

I Direttori delle Unità Operative, in rapporto ai limiti previsti dal POLA, garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può svolgere la prestazione in modalità agile tenuto conto delle priorità di cui ai punti precedenti e in caso di situazioni di parità si applicherà come dirimente il criterio del tragitto più lungo dal proprio domicilio o residenza alla sede di lavoro con riferimento al numero di chilometri.

Si prevede la possibilità di estendere l'autorizzazione di accesso al lavoro agile in deroga alla mappatura di cui sopra in caso di particolari situazioni di salute e/o personali e familiari certificate nel limite massimo del 10% del numero di attivazioni possibili di lavoro agile a livello aziendale.

4c) Progetto di lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, in coerenza con le previsioni del POLA, avviene a seguito di presentazione di specifico progetto redatto su apposita modulistica (allegato 1) e firmato sia dal personale interessato che dal Direttore della struttura di riferimento e l'eventuale mancato accoglimento della richiesta formulata dal

personale interessato va adeguatamente e formalmente motivato dal Direttore di riferimento entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

Nel progetto sono indicati:

- a) il nominativo del/la dirigente interessato/a;
- b) le attività individuali da svolgere in lavoro agile;
- c) gli obiettivi che si intendono conseguire;
- d) i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- e) le caratteristiche del rapporto di lavoro agile (orario, disponibilità oraria giornaliera di contatto, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);
- f) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- g) una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;
- h) le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dirigente anche tenuto conto dei criteri di priorità di accesso sopra elencati;
- i) le eventuali altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgere in lavoro agile.

4d) Durata del progetto

I progetti possono avere durata di 1 anno, o minore a richiesta del personale interessato e, in caso di durata annuale, hanno valenza **dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo**.

Entro il 10 ottobre di ogni anno:

- 1) il personale titolare dell'accordo individuale di cui al successivo punto 4e), per proseguire lo stesso deve inoltrare richiesta specifica al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento per la proroga dell'accordo individuale, dichiarando contestualmente il mantenimento delle condizioni (art. 4a) che hanno dato luogo alla sottoscrizione dell'accordo individuale in corso.
- 2) altro personale, non già titolare di accordo individuale, può inoltrare al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento richiesta per l'attivazione di specifico progetto.

Nel caso di superamento dei limiti stabiliti dal Pola per la propria U.O., il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento applica le priorità di cui al punto 4b), tenendo anche conto del principio di rotazione.

A parità di numero di condizioni possedute, la priorità è applicata in rapporto alla maggiore età anagrafica.

Entro il 20 ottobre di ogni anno il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità delle richieste pervenute e, in caso positivo, autorizza la proroga dell'accordo individuale in scadenza o l'attivazione di eventuali nuovi accordi individuali, dandone comunicazione alla UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane per la proroga dell'accordo individuale o per la sottoscrizione di nuovi accordi individuali dal 1° novembre.

Eventuali ulteriori richieste che intervengono in corso d'anno o eventuali proroghe di accordi individuali per progettualità inferiori all'anno, verranno valutate dal Direttore di U.O./Responsabile purchè rientrino nei limiti di numerosità del POLA, fatta salva la durata fino al 31 ottobre dell'anno di riferimento.

4e) Accordo individuale

Per ogni specifico progetto, va sottoscritto sia dal personale interessato che dal Direttore/Responsabile della UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane uno specifico accordo individuale (allegato 2).

L'accordo individuale deve contenere:

- a) il richiamo alla scheda progetto per l'individuazione delle attività da svolgere in modalità agile, degli obiettivi assegnati e degli indicatori di misurazione e risultato;
- b) la 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) le strumentazioni da utilizzare per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) la modalità di verifica dello svolgimento delle prestazioni da parte del Responsabile;
- e) la decorrenza e durata dell'accordo che in ogni caso non può superare quella prevista dal progetto;
- f) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità e della fascia di inoperabilità e i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- g) la modalità di recesso;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati aziendali;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dirigente nei luoghi di lavoro;

L'articolazione delle giornate di lavoro agile di cui al precedente punto b), rimane subordinata al rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento e deve sempre e comunque essere autorizzata volta per volta dal Direttore/Responsabile di riferimento attraverso gli appositi giustificativi sul portale informatico.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro, di cui al precedente punto d), è effettuata dal Direttore/Responsabile di riferimento secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione degli specifici progetti individuali.

ART 5

ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa resa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

Il personale può eseguire il lavoro agile di norma per un massimo di 8 giornate al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la struttura di appartenenza, con possibilità di usufruire in maniera cumulativa entro il trimestre sulla base di documentate motivate esigenze.

Ai fini del calcolo dell'orario settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta in presenza.

In caso di particolari esigenze organizzative o di natura personale documentata dal personale, il Direttore/Responsabile della struttura di riferimento valuta la possibilità di autorizzare e/o ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle prescrizioni del presente regolamento purché non in contrasto con la normativa vigente.

La prestazione lavorativa deve avvenire nei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dall'attuale CCNL ed è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: in cui il dirigente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nella fascia di contattabilità, il dirigente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

b) fascia di inoperabilità: in cui il dirigente non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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.

Nei casi a) e b) sono fatti comunque salvi i casi di eventuali situazioni di emergenza che richiedano il richiamo in servizio del dirigente, a cui viene successivamente garantito, nel caso di mancata fruizione del periodo di 11 ore di riposo, adeguate misure di protezione ai sensi dell'art. 27, comma 17 (Orario di lavoro dei dirigenti).

Il dirigente ha diritto alla disconnessione e, a tal fine, fermo restando quanto previsto dalla lett b) (fascia di inoperabilità), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) (fascia di contattabilità), non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Direttore/Responsabile di riferimento 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dirigente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Direttore/Responsabile di riferimento.

Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dirigente a lavorare in presenza: in tal caso il dirigente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dirigente 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 fruite.

L'attività deve essere svolta presso strutture o locali idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nelle informative alleghe all'accordo individuale sottoscritto dal dirigente.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, strumenti informatici aziendali e, qualora questi non siano disponibili, può avvalersi di dispositivi personali che devono rispettare i requisiti previsti dalla UOC ICT (Information and Communication Technology), esplicitati nell'accordo individuale.

Nell'esecuzione della prestazione il dirigente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quale non è previsto alcun ristoro dei costi.

Qualora il personale non abbia la disponibilità di una connessione internet adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non è possibile dare corso alla richiesta, salvo che il Direttore/Responsabile di riferimento ritenga che il tipo di attività assegnata possa essere svolta anche in modalità off-line e in ogni caso l'attività dovrà essere svolta esclusivamente su PC remoto attraverso il collegamento VPN.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Servizio ICT fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni in lavoro agile il dirigente è tenuto a rispettare le prescrizioni indicate nell' informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dirigente nei luoghi di lavoro.

CAPO III LAVORO DA REMOTO

ART. 6 DEFINIZIONE E PRINCIPI

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 modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dirigente è assegnato.

Il lavoro da remoto di può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dirigente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le Aziende Sanitarie Provinciali, alla data di pubblicazione del presente regolamento, hanno inteso regolamentare nei limiti delle postazioni disponibili, il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare; le parti si riservano di disciplinare le altre forme di lavoro da remoto.

L'adesione al telelavoro è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e sono esclusi dallo svolgimento nella modalità del lavoro da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

La prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre il livello e la qualità dei servizi a favore degli utenti e deve essere svolta a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art 7 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

L'Azienda, valutata la necessità e l'opportunità di attivare le postazioni, previo confronto aziendale con le OO.SS., emette specifico avviso interno per la raccolta delle disponibilità.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il dirigente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso l'U.O./Servizio di afferenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso l'U.O./Servizio di afferenza, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Ai fini del calcolo dell'orario la giornata in lavoro da remoto è equivalente a quella svolta in presenza.

Il Direttore/Responsabile di riferimento definisce con il dirigente interessato i giorni di telelavoro e i periodi di presenza nella sede di lavoro da svolgersi nell'arco della settimana, fermo restando l'obbligo, in ogni giornata di lavoro

da remoto e nell'arco del proprio orario di lavoro giornaliero, di essere a disposizione per comunicazioni di servizio e contattabile via email o telefonicamente dai colleghi, dagli utenti o dal Direttore/Responsabile di riferimento secondo modalità concordate con quest'ultimo.

Per il lavoro da remoto l'Azienda, ove possibile, fornisce al personale in comodato d'uso (art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, oggetto di verifica da parte del Direttore/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale o di un suo delegato.

Il personale in lavoro da remoto deve mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile ed è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Le postazioni sono messe a disposizione dall'Azienda secondo modalità finalizzate all'ottimizzazione dell'accesso agli applicativi ed ai dati necessari allo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia, anche con riferimento alle tecnologie per l'identificazione ed alla tutela della sicurezza dei dati e i servizi informatici aziendali forniscono la necessaria assistenza tecnica.

L'Azienda è tenuta ad accertare che la postazione individuata sia conforme a quanto indicato nell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dirigente nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, ed all'eventuale rischio da VDT, tramite l'acquisizione della documentazione fornita dal personale in telelavoro (dichiarazione di conformità o di rispondenza dell'impianto elettrico ai sensi del DM 37/08).

Il personale in lavoro da remoto è tenuto a consentire l'accesso alla postazione agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi sui dispositivi forniti dall'azienda, salvo accesso comunicato dagli stessi con congruo preavviso.

Per verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Azienda, le rappresentanze dei lavoratori e le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui è svolto il telelavoro.

Nell'esecuzione della prestazione il dirigente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quale non è previsto alcun ristoro dei costi.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dirigente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Direttore/Responsabile di riferimento che, se suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dirigente a lavorare in presenza fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La postazione di lavoro messa a disposizione dall'Azienda viene restituita dal dirigente al termine del periodo di telelavoro.

Alle richieste di lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art 4 dall'art 5 sul lavoro agile del presente regolamento, per quanto compatibile.

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI

ART 8 TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il lavoro a distanza non incide sul trattamento giuridico del personale, che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL vigente anche rispetto agli obblighi datoriali e non modifica la posizione occupata dal dirigente nella struttura organizzativa di provenienza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al dirigente in lavoro a distanza è garantito lo stesso trattamento economico applicato ai dirigenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

Art 9 FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Azienda garantisce per il lavoro a distanza le stesse opportunità formative previste per l'attività lavorativa in presenza e, attraverso i sistemi di comunicazione informatica, garantisce il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art 10 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dirigente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle prescrizioni presenti nel Codice di comportamento Aziendale.

Lo svolgimento della prestazione con tale modalità non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art 11 FORME DI TUTELA E COPERTURA ASSICURATIVA

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL).

Art 12 DIRITTI SINDACALI

Per il lavoro a distanza sono garantite le stesse prerogative sindacali spettanti ai dirigenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge contrattazione collettiva, accordi quadro.

Art 13 NORMA TRANSITORIA

Gli accordi di lavoro agile che alla data di pubblicazione del presente regolamento risultino già attivi sono confermati fino alla scadenza prevista o, laddove non specificata, al 30 settembre 2026.

Art. 14

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione dello stesso.

L'azienda informa preventivamente le OO.SS. rispetto ad eventuali aggiornamenti normativi in materia e in relazione alla revisione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per procedere al relativo confronto prima di formalizzare modifiche al presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia.

APPENDICE NORMATIVA

Il presente regolamento viene redatto sulla base della vigente normativa di riferimento, di seguito indicata:

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate e successive modifiche e integrazioni;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70, Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 191/1998;
- Aran - Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni in attuazione della Legge 191/1998 e del D.P.R. 70/1999, firmato il 23 marzo 2000;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66, Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche e integrazioni;
- 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" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (c.d. Decreto Crescita 2.0)";
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 dispone che le Amministrazioni Pubbliche adottino il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 (PIAO).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL 2 novembre 2017 n. 48 "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n. 81, articoli 18 - 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute

e sicurezza dei lavoratori, Istruzioni operative”;

- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- Linee guida 30 novembre 2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art, 1, comma 6, del DM 8.10.2021 (rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);
- Linee guida regionali per l’avvio di una sperimentazione per l’introduzione all’interno delle aziende ed enti del SSR dell’istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie del 27 gennaio 2021;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b) che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Decreto legislativo 30 giugno 2022 n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.
- Decreto Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in particolare art 4 comma 1 lett b) punto 2 sulla prevalenza del lavoro in presenza;
- Circolare Ministro per la pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali 5 novembre 2022;
- Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione volta a sensibilizzare le Amministrazioni ad un utilizzo del lavoro agile anche quale strumento orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.;
- Legge 18 luglio 2025 n. 106 Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidati e croniche;
- Delibera AOU n. 140 del 31/07/2025 e Delibera AUSL n. 149 del 31/07/2025 Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 recante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) già in vigore con Delibera AOU n. 294 del 16/12/2024 e Delibera n. 362 del 16/12/2024 Approvazione aggiornamento per l’Anno 2024 del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) attuativo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
- CCNL Area Sanità per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 23 gennaio 2024;
- CCNL Area Sanità per il triennio 2022-2024, sottoscritto il 27 febbraio 2026.

PROGETTO DI LAVORO AGILE

Proponente: _____ **Direttore/Responsabile della Struttura** _____

Dipendente/i interessato/i (vedi allegato)

Processi di lavoro/attività da svolgere in remoto

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Obiettivi da conseguire mediante lo svolgimento delle attività sopra elencate in modalità agile:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

L'attività è valutabile/misurabile secondo i seguenti standard quali/quantitativi:

Periodicità della rendicontazione delle attività svolte¹: _____

Responsabile diretto della verifica della prestazione di lavoro (Dirigente responsabile del progetto):

Sistemi di supporto tecnologici necessari: (ad esempio notebook, telefono cellulare, connessione ad Internet, eventuale software) _____

Necessità di particolari percorsi formativi _____

Giorni di rientro in sede: n° giorni /settimana _____ assicurando il principio della prevalenza della attività lavorativa in presenza ²

Fasce orarie giornaliere di disponibilità al contatto nei giorni di lavoro agile:

- Per i dipendenti a tempo pieno indicare uno o più spazi temporali pari complessivamente ad almeno 2 ore dalle _____ alle _____
dalle _____ alle _____
- Per i dipendenti a tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale indicare una unica fascia di 1 ora

¹ Qualora le attività da svolgere non siano a priori quantificabili si richiede nella rendicontazione giornaliera una descrizione qualitativa e quantitativa delle attività svolte;

² Art. 1 comma 3 lettere b) e g) del D.M. 08/10/2021;

È prevista la disconnessione dalle _____ alle _____, nonché nei giorni _____ e nei giorni festivi

Durata del progetto: n° mesi _____ decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo individuale

Revocabilità del progetto:

- da parte dell'Azienda/Istituto decorso il termine di n. _____ mesi;
- da parte del dipendente decorso il termine di n. _____ mesi.

Stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (es. costi: minore possibilità di utilizzo del contatto personale / difficoltà di collegamento con i colleghi presenti in ufficio / maggiori difficoltà per gli utenti a contattare gli uffici - es. benefici: migliore conciliazione dei tempi vita e di lavoro / riduzione dei costi di energia elettrica della postazione di lavoro / minore impatto ambientale / riduzione del numero e dei tempi di spostamento casa-lavoro)

Data _____

Firma (Dipendente) _____

Firma (Dirigente responsabile del progetto) _____

DATI delle/dei DIPENDENTI INTERESSATE/I

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	☐ Tempo Pieno ☐ Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare A) prioritariamente: B) a seguire	A) - benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001 - disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 - congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025; B) - particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee, documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche; - caregivers ai sensi della Legge n.205/2017 e s.m.i; - dipendenti in stato di gravidanza o in puerperio in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro; - genitori di figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate; - distanza Km tra casa e sede di lavoro;

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE
(ex artt. 18 - 23 Legge 22/05/2017 n. 81)

TRA

L'AZIENDA _____

nella persona del Dirigente delegato, che agisce in nome e per conto dell'Azienda medesima

E

il sig./la sig.ra _____,

nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____;
C.F. _____

Premesso che il sig./la sig.ra _____,

dipendente a tempo indeterminato/determinato presso _____,

con qualifica di _____
ha presentato domanda di trasformazione del rapporto di lavoro con questa Azienda da tempo pieno/part time/impegno ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impegno ridotto in modalità agile

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Oggetto della prestazione lavorativa

Il rapporto di lavoro con il sig./la sig.ra _____

(di seguito per brevità il/la dipendente) è trasformato da tempo pieno/part time/impiego ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impiego ridotto in modalità a distanza, come previsto e disciplinato dalla Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23, dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza e del vigente POLA.

Il/la dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività:

- Riportare le attività come descritte nel Progetto;
- _____
- _____

Strumentazioni informatiche utilizzate.

- PC portatile e mouse (*specificare se aziendale o personale*);
- Telefono cellulare (*specificare se aziendale o personale*).
- _____

Il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione fornita dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento dell'Azienda, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il/la dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Applicativi aziendali utilizzati: come descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale

Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione.

Il/la dipendente per n. _____ giorni/settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23.

Nelle suddette giornate il/la dipendente dovrà essere contattabile e a disposizione per comunicazioni di servizio nelle seguenti fasce orarie:

dalle _____ alle _____ e

dalle _____ alle _____.

E' previsto n. _____ giorno/i di rientro/settimana nella sede di lavoro.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della Struttura di appartenenza.

La suddetta programmazione può essere oggetto di modifiche da parte del responsabile/dirigente determinate da esigenze di servizio ovvero da riunioni ed incontri specifici: tali modifiche dovranno essere comunicate al/alla dipendente con un preavviso di norma corrispondente a 2 giorni lavorativi.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Durante il periodo di riposo il/la dipendente non è tenuto/a allo svolgimento della prestazione lavorativa e può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione stessa (c.d. disconnessione).

Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, fatti salvi i permessi giornalieri e le riduzioni orarie a tutela di specifiche condizioni personali previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni legislative.

Verifiche della prestazione e potere disciplinare

Il Responsabile della verifica del corretto adempimento della prestazione lavorativa è il *Responsabile indicato nel Progetto*.

Il Responsabile effettuerà la verifica con la periodicità e secondo gli standard qualitativi e quantitativi descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale.

Ai sensi dell'art. 21 L. 81/2017 il potere di controllo è rimesso al responsabile del progetto che lo esercita definendo modalità di rilevazione in relazione al contenuto delle attività progettuali.

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel vigente regolamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Protezione e riservatezza dei dati - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori

Il/la Dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità a distanza è tenuto/a al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza, al rispetto degli obblighi derivanti dalle istruzioni particolari in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare nonché le disposizioni legislative vigenti in materia di protezione dei dati personali che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Il/la Dipendente si adopera per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. (se non previsto dalle istruzioni di cui al comma precedente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza il lavoratore che svolge la prestazione di lavoro a distanza che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Durata dell'accordo.

Il presente accordo decorre dal _____ al _____, salvo modifiche della disciplina contrattuale nazionale.

L'Azienda potrà recedere d'ufficio dal presente Accordo:

- con effetto immediato qualora dovesse accertare l'insussistenza originaria o sopravvenuta dei requisiti dichiarati dal/dalla dipendente all'atto della domanda di accesso al lavoro in modalità agile;
- decorso n. _____ mesi dall'attivazione per ragioni di tipo tecnico-organizzativo o per scarso rendimento o negligenza da parte del/della dipendente.

È facoltà del/della dipendente recedere dal presente Accordo decorso il periodo fissato nel Progetto.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Accordo si richiamano integralmente in quanto compatibili, i CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, e le disposizioni, in quanto applicabili, del titolo II, capo I, del libro V del codice civile.

Qualsiasi modificazione al contenuto del presente Accordo deve risultare da atto scritto, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia attinente al presente contratto è competente il Foro di Ferrara.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ferrara, _____

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE DELEGATO

Allegato C

**REGOLAMENTO INTERAZIENDALE PER LA DISCIPLINA SUL LAVORO AGILE
PER IL PERSONALE AREA FUNZIONI LOCALI**

ART. 1

FINALITA'

Il presente Regolamento interaziendale disciplina l'applicazione del lavoro agile, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti e risponde alle seguenti finalità:

- a. perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati;
- b. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (cd work-life balance);
- c. favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- d. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- e. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Con il lavoro agile non si dà luogo ad un diverso rapporto lavorativo, ma ad una diversa organizzazione del lavoro.

ART 2

DEFINIZIONE

Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che prevede l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno dei locali dell'amministrazione senza una postazione fissa, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, fatta salva la determinazione condivisa per eventi straordinari o esigenza organizzative aziendali.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

ART 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

3a) Ambito soggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa dai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali -PTA - a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta e che consenta il rispetto dei criteri definiti nell'ambito oggettivo.

Al personale sopra individuato è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando-collaborazione.

3b) Ambito oggettivo di applicazione

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza e deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il personale è assegnato e rispettare gli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle attività assegnate devono essere congruenti rispetto agli obiettivi programmati.

ART 4 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

4a) Mappatura

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo la mappatura delle macro attività per le quali sono attivabili posizioni smart working nell'ambito delle Macrostrutture (UU.OO. / UOSD) afferenti ai singoli Dipartimenti.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) compatibilità del profilo professionale del dirigente con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dirigente è assegnato;
- c) deve essere possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dirigente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- e) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) il dirigente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- h) le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Le condizioni elencate non sono tra loro alternative ma cumulative, pertanto, devono sussistere tutte affinché l'attività sia considerata idonea allo svolgimento in modalità agile.

Sono esclusi dallo svolgimento nella modalità del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili ovvero attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento in presenza.

4b) Priorità di accesso rispetto alle richieste

Tenuto conto del principio della volontarietà della richiesta e della compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del personale richiedente, il Direttore/Responsabile di riferimento, responsabile unico del progetto, autorizza un numero di richieste nei limiti della mappatura prevista nella pianificazione aziendale (POLA).

Fermo restando le postazioni già assegnate nei limiti della disponibilità del POLA, qualora si presentino contemporaneamente più richieste ulteriori, eccedenti i posti residui da assegnare, le domande vengono sottoposte ad una valutazione da parte del Direttore di riferimento in base ai criteri di seguito elencati, tenuto anche conto delle numerosità dei requisiti.

1) Prioritariamente le attività di lavoro agile sono concesse:

al personale che gode dei benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001, al personale con disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 e s.m.i. o al personale che ha fruito di congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025;

2) A seguire le attività di lavoro agile sono concesse al personale:

- che documenta, mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee che non siano ricomprese nelle ipotesi seguenti;
- che si trova in condizione di caregiver ai sensi della Legge n.205/2017 e s.m.i;
- in stato di gravidanza e o in puerperio che si trova in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro;
- con figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate;
- in relazione alla distanza Km tra casa e sede di lavoro;

Le suddette condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile con l'impegno del dirigente di comunicare il venir meno dei requisiti alla base della domanda o eventuali variazioni delle condizioni che hanno determinato la richiesta di lavoro agile.

L'azienda si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al lavoro agile laddove questa sia avvenuta a seguito dell'applicazione di criteri di priorità.

I Direttori delle Unità Operative, in rapporto ai limiti previsti dal POLA, garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può svolgere la prestazione in modalità agile tenuto conto delle priorità di cui ai punti precedenti e in caso di situazioni di parità si applicherà come dirimente il criterio del tragitto più lungo dal proprio domicilio o residenza alla sede di lavoro con riferimento al numero di chilometri.

Si prevede la possibilità di estendere l'autorizzazione di accesso al lavoro agile in deroga alla mappatura di cui sopra in caso di particolari situazioni di salute e/o personali e familiari certificate nel limite massimo del 10% del numero di attivazioni possibili di lavoro agile a livello aziendale.

4c) Progetto di lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, in coerenza con le previsioni del POLA, avviene a seguito di presentazione di specifico progetto redatto su apposita modulistica (allegato 1) e firmato sia dal personale interessato che dal Direttore della struttura di riferimento e l'eventuale mancato accoglimento della richiesta formulata dal personale interessato va adeguatamente e formalmente motivato dal Direttore di riferimento entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

Nel progetto sono indicati:

- a) il nominativo del/la dipendente interessato/a;
- b) le attività individuali da svolgere in lavoro agile;
- c) gli obiettivi che si intendono conseguire;
- d) i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- e) le caratteristiche del rapporto di lavoro agile (orario, disponibilità oraria giornaliera di contatto, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);
- f) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- g) una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;

- h) le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente anche tenuto conto dei criteri di priorità di accesso sopra elencati;
- i) le eventuali altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgere in lavoro agile.

4d) Durata del progetto

I progetti possono avere durata di 1 anno, o minore a richiesta del personale interessato e, in caso di durata annuale, hanno valenza **dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo**.

Entro il 10 ottobre di ogni anno:

- 1) il personale titolare dell'accordo individuale di cui al successivo punto 4e), per proseguire lo stesso deve inoltrare richiesta specifica al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento per la proroga dell'accordo individuale, dichiarando contestualmente il mantenimento delle condizioni (art. 4a) che hanno dato luogo alla sottoscrizione dell'accordo individuale in corso.
- 2) altro personale, non già titolare di accordo individuale, può inoltrare al proprio Direttore di U.O./Responsabile di riferimento richiesta per l'attivazione di specifico progetto.

Nel caso di superamento dei limiti stabiliti dal Pola per la propria U.O., il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento applica le priorità di cui al punto 4b), tenendo anche conto del principio di rotazione.

A parità di numero di condizioni possedute, la priorità è applicata in rapporto alla maggiore età anagrafica.

Entro il 20 ottobre di ogni anno il Direttore di U.O./Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità delle richieste pervenute e, in caso positivo, autorizza la proroga dell'accordo individuale in scadenza o l'attivazione di eventuali nuovi accordi individuali, dandone comunicazione alla UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane per la proroga dell'accordo individuale o per la sottoscrizione di nuovi accordi individuali dal **1° novembre**.

Eventuali ulteriori richieste che intervengono in corso d'anno o eventuali proroghe di accordi individuali per progettualità inferiori all'anno, verranno valutate dal Direttore di U.O./Responsabile purchè rientrino nei limiti di numerosità del POLA, fatta salva la durata fino al **31 ottobre** dell'anno di riferimento.

4e) Accordo individuale

Per ogni specifico progetto, va sottoscritto sia dal personale interessato che dal Direttore della UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane uno specifico accordo individuale (allegato 2)

L'accordo individuale deve contenere:

- a) il richiamo alla scheda progetto per l'individuazione delle attività da svolgere in modalità agile, degli obiettivi assegnati e degli indicatori di misurazione e risultato;
- b) la 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) le strumentazioni da utilizzare per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) la modalità di verifica dello svolgimento delle prestazioni da parte del Responsabile;
- e) la decorrenza e durata dell'accordo che in ogni caso non può superare quella prevista dal progetto;
- f) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, di disconnessione in misura non inferiore a 11 ore consecutive e i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- g) la modalità di recesso;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati aziendali;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;

L'articolazione delle giornate di lavoro agile di cui al precedente punto b), rimane subordinata al rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento e deve sempre e comunque essere autorizzata volta per volta dal Responsabile attraverso gli appositi giustificativi sul portale informatico.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro, di cui al precedente punto d), è effettuata dal Direttore di riferimento secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione degli specifici progetti individuali.

L'attività deve essere svolta presso strutture o locali idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nelle informative allegate all'accordo individuale sottoscritto dal dipendente.

Il dirigente in lavoro agile utilizza, di norma, strumenti informatici aziendali e, qualora questi non siano disponibili, può avvalersi di dispositivi personali che devono rispettare i requisiti previsti dalla UOC ICT (Information and Communication Technology), esplicitati nell'accordo individuale.

Nell'esecuzione della prestazione il dirigente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quale non è previsto alcun ristoro dei costi.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Servizio ICT fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

ART 5 ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa resa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

Il personale può eseguire il lavoro agile di norma per un massimo di 8 giornate al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la struttura di appartenenza, con possibilità di usufruire in maniera cumulativa entro il trimestre sulla base di documentate motivate esigenze.

Ai fini del calcolo dell'orario settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta in presenza.

In caso di particolari esigenze organizzative o di natura personale documentata dal personale, il Direttore/Responsabile della struttura di riferimento valuta la possibilità di autorizzare e/o ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle prescrizioni del presente regolamento purché non in contrasto con la normativa vigente.

La prestazione lavorativa deve avvenire nei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dall'attuale CCNL fatto salvo il riconoscimento della fascia di contattabilità e la fascia di inoperabilità.

Il dirigente ha diritto alla disconnessione e, a tal fine, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Direttore/Responsabile di riferimento 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e 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 Direttore/Responsabile di riferimento.

Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dirigente a lavorare in presenza: in tal caso il dirigente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dirigente 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 fruite.

L'attività deve essere svolta presso strutture o locali idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nelle informative alleghe all'accordo individuale sottoscritto dal dipendente.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma, strumenti informatici aziendali e, qualora questi non siano disponibili, può avvalersi di dispositivi personali che devono rispettare i requisiti previsti dalla UOC ICT (Information and Communication Technology), esplicitati nell'accordo individuale.

Nell'esecuzione della prestazione il dipendente utilizza una connessione internet personale, e, ove non sia assegnatario di telefono cellulare aziendale, una linea telefonica fissa o mobile personale, per le quali non è previsto alcun ristoro dei costi.

Qualora il personale non abbia la disponibilità di una connessione internet adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non è possibile dare corso alla richiesta, salvo che il Direttore/Responsabile di riferimento ritenga che il tipo di attività assegnata possa essere svolta anche in modalità off-line e in ogni caso l'attività dovrà essere svolta esclusivamente su PC remoto attraverso il collegamento VPN.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Servizio ICT fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni in lavoro agile il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

ART 6 TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il lavoro a distanza non incide sul trattamento giuridico del personale, che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL vigente anche rispetto agli obblighi datoriali e non modifica la posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa di provenienza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al personale in lavoro a distanza è garantito lo stesso trattamento economico applicato ai dirigenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

Art 7

FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Azienda garantisce per il lavoro a distanza le stesse opportunità formative previste per l'attività lavorativa in presenza e, attraverso i sistemi di comunicazione informatica, garantisce il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art 8

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle prescrizioni presenti nel Codice di comportamento Aziendale.

Lo svolgimento della prestazione con tale modalità non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art 9

FORME DI TUTELA E COPERTURA ASSICURATIVA

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL).

Art 10

DIRITTI SINDACALI

Per il lavoro a distanza sono garantite le stesse prerogative sindacali spettanti ai dirigenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge contrattazione collettiva, accordi quadro.

Art 11

NORMA TRANSITORIA

Gli accordi di lavoro agile che alla data di pubblicazione del presente regolamento risultino già attivi sono confermati fino alla scadenza prevista o, laddove non specificata, al 30 settembre 2026.

Art. 12

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione dello stesso.

L'azienda si fa parte diligente di informare preventivamente le OO.SS. rispetto ad eventuali aggiornamenti della normativa in materia per procedere al relativo confronto prima di formalizzare modifiche al presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia.

APPENDICE NORMATIVA

Il presente regolamento viene redatto sulla base della vigente normativa di riferimento, di seguito indicata:

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate e successive modifiche e integrazioni;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70, Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 191/1998;
- Aran - Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni in attuazione della Legge 191/1998 e del D.P.R. 70/1999, firmato il 23 marzo 2000;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66, Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche e integrazioni;
- 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" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (c.d. Decreto Crescita 2.0);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 dispone che le Amministrazioni Pubbliche adottino il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 (PIAO).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'artico azione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL 2 novembre 2017 n. 48 "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n. 81, articoli 18 - 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, Istruzioni operative";
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- Linee guida 30 novembre 2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DM 8.10.2021 (rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);
- Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie del 27 gennaio 2021;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b) che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Decreto legislativo 30 giugno 2022 n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento

europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- Decreto Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in particolare art 4 comma 1 lett b) punto 2 sulla prevalenza del lavoro in presenza;
- Circolare Ministro per la pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali 5 novembre 2022;
- Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione volta a sensibilizzare le Amministrazioni ad un utilizzo del lavoro agile anche quale strumento orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.;
- Legge 18 luglio 2025 n. 106 Disposizioni concernenti la conservazione del posto di lavoro e permessi retribuiti per esami e cure mediche in favore dei lavoratori affetti da malattie oncologiche, invalidati e croniche;
- Delibera AOU n. 140 del 31/07/2025 e Delibera AUSL n. 149 del 31/07/2025 Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 recante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) già in vigore con Delibera AOU n. 294 del 16/12/2024 e Delibera n. 362 del 16/12/2024 Approvazione aggiornamento per l'Anno 2024 del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) attuativo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
- CCNL Area Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 luglio 2024;
- CCNL Area Funzioni Locali per il triennio 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026;

PROGETTO DI LAVORO AGILE

Proponente: _____ **Direttore/Responsabile della Struttura** _____

Dipendente/i interessato/i (vedi allegato)

Processi di lavoro/attività da svolgere in remoto

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Obiettivi da conseguire mediante lo svolgimento delle attività sopra elencate in modalità agile:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

L'attività è valutabile/misurabile secondo i seguenti standard quali/quantitativi:

Periodicità della rendicontazione delle attività svolte¹: _____

Responsabile diretto della verifica della prestazione di lavoro (Dirigente responsabile del progetto):

Sistemi di supporto tecnologici necessari: (ad esempio notebook, telefono cellulare, connessione ad Internet, eventuale software) _____

Necessità di particolari percorsi formativi _____

Giorni di rientro in sede: n° giorni /settimana _____ assicurando il principio della prevalenza della attività lavorativa in presenza ²

Fasce orarie giornaliere di disponibilità al contatto nei giorni di lavoro agile:

- Per i dipendenti a tempo pieno indicare uno o più spazi temporali pari complessivamente ad almeno 2 ore dalle _____ alle _____
dalle _____ alle _____
- Per i dipendenti a tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale indicare una unica fascia di 1 ora

¹ Qualora le attività da svolgere non siano a priori quantificabili si richiede nella rendicontazione giornaliera una descrizione qualitativa e quantitativa delle attività svolte;

² Art. 1 comma 3 lettere b) e g) del D.M. 08/10/2021;

È prevista la disconnessione dalle _____ alle _____, nonché nei giorni _____ e nei giorni festivi

Durata del progetto: n° mesi _____ decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo individuale

Revocabilità del progetto:

- da parte dell'Azienda/Istituto decorso il termine di n. _____ mesi;
- da parte del dipendente decorso il termine di n. _____ mesi.

Stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (es. costi: minore possibilità di utilizzo del contatto personale / difficoltà di collegamento con i colleghi presenti in ufficio / maggiori difficoltà per gli utenti a contattare gli uffici - es. benefici: migliore conciliazione dei tempi vita e di lavoro / riduzione dei costi di energia elettrica della postazione di lavoro / minore impatto ambientale / riduzione del numero e dei tempi di spostamento casa-lavoro)

Data _____

Firma (Dipendente) _____

Firma (Dirigente responsabile del progetto) _____

DATI delle/dei DIPENDENTI INTERESSATE/I

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	☐ Tempo Pieno ☐ Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare A) prioritariamente: B) a seguire	A) - benefici a sostegno della genitorialità di cui al D.Lgs 151/2001 - disabilità in situazione di gravità accertata o con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità grave di cui alla Legge 104/1992 - congedo biennale non retribuito per malattie oncologiche o invalidanti di cui alla L 106/2025; B) - particolari esigenze di salute personali o familiari, anche temporanee, documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche; - caregivers ai sensi della Legge n.205/2017 e s.m.i; - dipendenti in stato di gravidanza o in puerperio in situazioni di mansioni non compatibili presso la UO di appartenenza accertate dalla medicina del lavoro; - genitori di figli fino a dodici anni di età elevabile a 14 anni in presenza di situazioni formalmente documentate; - distanza Km tra casa e sede di lavoro;

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE
(ex artt. 18 - 23 Legge 22/05/2017 n. 81)

TRA

L'AZIENDA _____

nella persona del Dirigente delegato, che agisce in nome e per conto dell'Azienda medesima

E

il sig./la sig.ra _____,

nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in via _____ n. _____;
C.F. _____

Premesso che il sig./la sig.ra _____,

dipendente a tempo indeterminato/determinato presso _____,

con qualifica di _____
ha presentato domanda di trasformazione del rapporto di lavoro con questa Azienda da tempo pieno/part time/impegno ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impegno ridotto in modalità agile

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Oggetto della prestazione lavorativa

Il rapporto di lavoro con il sig./la sig.ra _____

(di seguito per brevità il/la dipendente) è trasformato da tempo pieno/part time/impiego ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/part time/impiego ridotto in modalità a distanza, come previsto e disciplinato dalla Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23, dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza e del vigente POLA.

Il/la dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività:

- Riportare le attività come descritte nel Progetto;
- _____
- _____

Strumentazioni informatiche utilizzate.

- PC portatile e mouse (*specificare se aziendale o personale*);
- Telefono cellulare (*specificare se aziendale o personale*).
- _____

Il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione fornita dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento dell'Azienda, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il/la dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Applicativi aziendali utilizzati: come descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale

Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione.

Il/la dipendente per n. _____ giorni/settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 81/2017 CAPO II artt. 18-23.

Nelle suddette giornate il/la dipendente dovrà essere contattabile e a disposizione per comunicazioni di servizio nelle seguenti fasce orarie:

dalle _____ alle _____ e

dalle _____ alle _____.

E' previsto n. _____ giorno/i di rientro/settimana nella sede di lavoro.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della Struttura di appartenenza.

La suddetta programmazione può essere oggetto di modifiche da parte del responsabile/dirigente determinate da esigenze di servizio ovvero da riunioni ed incontri specifici: tali modifiche dovranno essere comunicate al/alla dipendente con un preavviso di norma corrispondente a 2 giorni lavorativi.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Durante il periodo di riposo il/la dipendente non è tenuto/a allo svolgimento della prestazione lavorativa e può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione stessa (c.d. disconnessione).

Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, fatti salvi i permessi giornalieri e le riduzioni orarie a tutela di specifiche condizioni personali previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni legislative.

Verifiche della prestazione e potere disciplinare

Il Responsabile della verifica del corretto adempimento della prestazione lavorativa è il *Responsabile indicato nel Progetto*.

Il Responsabile effettuerà la verifica con la periodicità e secondo gli standard qualitativi e quantitativi descritti nel Progetto allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale.

Ai sensi dell'art. 21 L. 81/2017 il potere di controllo è rimesso al responsabile del progetto che lo esercita definendo modalità di rilevazione in relazione al contenuto delle attività progettuali.

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel vigente regolamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Protezione e riservatezza dei dati - Informativa sulla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori

Il/la Dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità a distanza è tenuto/a al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza, al rispetto degli obblighi derivanti dalle istruzioni particolari in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare nonché le disposizioni legislative vigenti in materia di protezione dei dati personali che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Il/la Dipendente si adopera per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. (se non previsto dalle istruzioni di cui al comma precedente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza il lavoratore che svolge la prestazione di lavoro a distanza che l'Azienda è tenuta a fornire unitamente al presente contratto.

Durata dell'accordo.

Il presente accordo decorre dal _____ al _____, salvo modifiche della disciplina contrattuale nazionale.

L'Azienda potrà recedere d'ufficio dal presente Accordo:

- con effetto immediato qualora dovesse accertare l'insussistenza originaria o sopravvenuta dei requisiti dichiarati dal/dalla dipendente all'atto della domanda di accesso al lavoro in modalità agile;
- decorso n. _____ mesi dall'attivazione per ragioni di tipo tecnico-organizzativo o per scarso rendimento o negligenza da parte del/della dipendente.

È facoltà del/della dipendente recedere dal presente Accordo decorso il periodo fissato nel Progetto.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Accordo si richiamano integralmente in quanto compatibili, i CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, e le disposizioni, in quanto applicabili, del titolo II, capo I, del libro V del codice civile.

Qualsiasi modificazione al contenuto del presente Accordo deve risultare da atto scritto, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia attinente al presente contratto è competente il Foro di Ferrara.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ferrara, _____

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE DELEGATO