

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

IL DIRETTORE DEL U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa, resa dallo stesso Dirigente responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente;

dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di Responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 ed al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in materia di protezione dei dati personali;

dichiarata, allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

VISTO il D. lgs 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni.

VISTO l'art. 18, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce "il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)" e prevede che "la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

RILEVATO che la medesima disposizione al successivo comma 3 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. Legge Madia), nel testo risultante dalle modifiche apportate dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere, "sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150".

VISTO il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) Triennio 2023-2025 adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 348 del 29.03.2023 che, al punto 6 della Sezione 3 (pagg. 199-204), regola il lavoro agile e in esecuzione dello stesso.

DATO ATTO che in attuazione delle norme sopra citate in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A.

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le “Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77.

CONSIDERATO ALTRESI’ il disposto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del succitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

DATO ALTRESÌ ATTO che con gli articoli 76-82 del CCNL Comparto Sanità Triennio 2019/2021 sottoscritto in data 2 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile; - **CONSIDERATO** che in tale contesto di apertura e spinta al lavoro agile ma anche di invito ad un utilizzo dello stesso da parte delle Aziende Sanitarie, si è reso necessario adottare il presente Regolamento sul lavoro agile e pertanto, l’ASL Napoli 3 Sud, ha predisposto il Regolamento definitivo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto del servizio sanitario, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che la U.O.C. Gestione Risorse Umane ha predisposto una bozza del Regolamento che è stata sottoposta preventivamente alle Organizzazioni sindacali del personale dipendente del comparto con questi discussa in apposito incontro tenutosi in data 15 febbraio 2023 giunto verbale di pari data agli atti del Servizio.

DATO ATTO che in data 15 febbraio 2023 è stato sottoscritto il verbale di accordo sulla bozza di Regolamento per la disciplina del lavoro agile tra la parte pubblica dell’ASL Napoli 3 Sud e le OO.SS.

ACQUISITO PERTANTO il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l’ASL Napoli 3 Sud, il quale viene allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale.

DATO ATTO che come previsto dal citato Regolamento, l’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale concordato tra il lavoratore e il Direttore della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello allegato al presente provvedimento (Allegato A) e che all’Accordo Individuale sono allegate l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi dell’art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 nonché il Progetto Individuale/Report sui risultati del lavoro agile (Allegato B) quale parte integrante e sostanziale del sopracitato accordo.

RITENUTO di procedere all’adozione del richiamato Regolamento, nonché del modello di accordo individuale (Allegato A), dell’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi dell’art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 e del Progetto Individuale/Report sui risultati del lavoro agile (Allegato B) quale parte integrante e sostanziale dell’accordo individuale.

Tutto ciò premesso

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

- di approvare il Regolamento Aziendale per la disciplina del Lavoro Agile per il Personale del Comparto dell'ASL Napoli 3 Sud allegato al presente provvedimento, nonché il modello di accordo individuale (Allegato A), l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 e il Progetto Individuale/Report sui risultati del lavoro agile (Allegato B) allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- di trasmettere il presente atto alla UOC Controllo di Gestione, al Collegio Sindacale, alle OO.SS. del Personale del Comparto.

Il Funzionario Amministrativo
Dott.ssa Assunta Spezzaferri

Il Direttore U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Dott. Giuseppe Esposito
ESPOSITO GIUSEPPE

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate
– Sostituisce la firma autografa)

Il Direttore Generale

In forza della Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 321 del 21 Giugno 2022 e con D.P.G.R.C. n. 111 del 4 Agosto 2022

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo aziendale

Il Direttore Amministrativo aziendale **dr. Michelangelo Chiacchio**

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate
– Sostituisce la firma autografa)

DELIBERA

- di approvare il Regolamento Aziendale per la disciplina del Lavoro Agile per il Personale del Comparto dell'ASL Napoli 3 Sud allegato al presente provvedimento, nonché il modello di accordo individuale (Allegato A), l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017 e il Progetto Individuale/Report sui risultati del lavoro agile (Allegato B) allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- di trasmettere il presente atto alla UOC Controllo di Gestione, al Collegio Sindacale, alle OO.SS. del Personale del Comparto.

Il Dirigente proponente sarà responsabile in via esclusiva, dell'esecuzione della presente deliberazione, che viene resa immediatamente esecutiva, data l'urgenza, curandone tutti i consequenziali adempimenti, nonché quelli di pubblicità e di trasparenza previsti dal D.L.gs 14 marzo 2013 n° 33 e s.m.i.

Il Direttore Generale

Dr. Giuseppe Russo

(Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate.
– Sostituisce la firma autografa)

REGOLAMENTO AZIENDALE DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO

Premessa

Il presente Regolamento reca la disciplina della Asl Napoli 3 Sud per la gestione del lavoro agile.

In particolare, esso definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

Art. 1 – Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i lavoratori dell'ASL Napoli 3 Sud, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

Sono, invece, esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

- coloro che svolgono attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali, nei presidi o stabilimenti ospedalieri e nelle sedi territoriali;
- coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.).

Alla luce di quanto sopra, il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

Art. 2 – Definizioni e disciplina generale

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza una postazione fissa e predefinita (flessibilità spaziale della prestazione), entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

b) “Lavoratore agile”: lavoratore che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

c) Attività espletabili in modalità “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

d) Strumenti di lavoro agile: la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del lavoratore;

f) Accordo individuale di lavoro agile: documento che integra il contratto individuale di lavoro, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. L'accordo è concluso tra il lavoratore e il Direttore e il Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Azienda, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che

svolgono la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti aziendali.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento Aziendale.

Il dipendente è comunque soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Il potere direttivo è esercitato dal datore di lavoro, anche durante le giornate di lavoro prestate in modalità agile.

Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo e parimenti non spetta ai dipendenti il buono pasto, ed è esclusa la corresponsione di qualsiasi trattamento di trasferta, missione o mobilità, ovverosia qualsiasi altra indennità comunque connessa con la temporanea diversa allocazione.

Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile, al dipendente potranno essere concessi permessi orari, nei limiti stabiliti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nelle seguenti ipotesi:

- Preventiva assegnazione di fasce di reperibilità;
- Collocazione di una parte della prestazione lavorativa in un orario predeterminato.

La concessione del permesso è comunque subordinata all'attestazione, resa dal dipendente, che la natura dello stesso ne impedisce la collocazione in fasce orarie e giorni diversi.

Art. 3 – Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ASL Napoli 3 Sud mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 – Attività espletabili in modalità agile

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

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro. L'Azienda si impegna ad adottare processi di dematerializzazione dei documenti per favorire il lavoro agile ad un maggior numero di dipendenti;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati;
- l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore e del Dirigente Responsabile della Struttura che nell'ambito del progetto individuale di lavoro agile, definirà le attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che dovranno, tra l'altro, rispondere a criteri di:
 - Attuazione/svolgimento in autonomia;
 - Facilità nel controllo e nel monitoraggio;

- Facilità nel riscontro dei risultati;
- Non comportino, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

Art. 5 – Procedura di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il lavoratore interessato può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore e al Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato, il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura.

In particolare, il Direttore e il Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore sono tenuti a:

- verificare che l'attività svolta dal lavoratore sia efficacemente espletabile in modalità agile;
- verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- valutare che lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le complessive esigenze organizzative e funzionali della Struttura;
- verificare che non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, adottare un piano di smaltimento dello stesso;
- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo, comunque, essere prevalente, all'interno di ciascuna Unità Operativa, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Direttore della UOC e il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa alla quale il lavoratore è assegnato, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (**Allegato A**). Sarà parte integrante dell'accordo individuale anche il Progetto individuale/report dei risultati (**Allegato B**) che verrà sottoscritto dal dipendente e che dovrà prevedere:

- La/e attività da svolgere;
- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- La durata;
- La verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dei dati.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e dovrà avere una durata massima annuale rinegoziabile su base trimestrale. L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere trasmesso dal Direttore e dal Dirigente Responsabile di Struttura alla UOC Gestione Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

Art. 6 – Criteri di priorità

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore e il Dirigente Responsabile della Struttura terranno conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza in Azienda da parte dei lavoratori.

È riconosciuta priorità alle istanze inoltrate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile.

Art. 7 – Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il numero delle giornate di lavoro agile sarà definito dal Direttore e dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza e concordate con il lavoratore tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

Le giornate di lavoro agile, vengono proposte dal lavoratore tramite una programmazione con cadenza mensile e vengono comunicate entro il 5 del mese precedente al Direttore e al Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione al dirigente che le approverà; qualora non pervengano segnalazioni a riguardo la comunicazione si intende tacitamente accolta.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- per esigenze di servizio, da parte del Direttore e dal Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;
- per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e imprevedute in tempi congrui tali da permettere al lavoratore la sede lavorativa da quella prescelta per il lavoro agile.

Art. 8 – Tempi di lavoro

Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore.

La giornata di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza.

Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo lavoro, l'accordo individuale prevede fasce di contattabilità e il lavoratore dovrà rendersi disponibile nelle fasce orarie stabilite e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail. A tal fine, il lavoratore è tenuto a comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico o altra modalità utile di comunicazione a distanza.

Fatta salva la fascia di contattabilità di cui sopra, al lavoratore agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dagli strumenti di lavoro.

L'orario di servizio effettivamente prestato non deve essere documentato: nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolato, unicamente, al risultato.

In particolare, il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi

di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Art. 9 – Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere fornita dalla Asl Napoli 3 Sud, in comodato d'uso gratuito, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili. In mancanza di disponibilità, sarà onere del lavoratore agile dotarsi dei necessari strumenti informatici per garantire la prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dalla Asl Napoli 3 Sud assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito.

Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

Art. 10 – Inquadramento giuridico e trattamento economico

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'ASL Napoli 3 Sud garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi lavorative abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Inoltre, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire della mensa aziendale né matura il diritto a buoni pasto.

Art. 11 – Rilevazione della presenza

Le giornate di lavoro agile dovranno essere inserite direttamente sul sistema GOP dal Compilatore ed essere autorizzate dal Direttore e dal Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore (Autorizzatore).

Sarà cura dell'UOC GRU abilitare la causale "LAVORO AGILE" limitatamente alla durata dell'accordo intercorso tra il lavoratore e il Direttore e il Dirigente Responsabile della Struttura.

Art. 12 – Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dell'ASL Napoli 3 Sud, nonché ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 e del regolamento UE 2016/679. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo lavoratore agile un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 14 – Valutazione della performance

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'ASL Napoli 3 Sud.

Art. 15 – Durata e recesso

L'assegnazione al lavoro agile ed il relativo accordo individuale hanno una durata non superiore a n. 1 anno, eventualmente rinnovabile con la stipula di un nuovo accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, durante il periodo di svolgimento dell'attività di incarico in modalità agile, sia l'Azienda sia il lavoratore possono, in presenza di un giustificato motivo, recedere dall'accordo con il preavviso di cui all'art. 78, comma 1, lett. c) CCNL Area Comparto 2019.2021.

Tuttavia, l'Azienda può recedere dall'accordo in qualunque momento, anche senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa, con eventuale possibilità di nuovo accordo tra il dipendente e il nuovo Dirigente;
- la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore, con impegno da parte dell'Azienda a favorire il lavoro agile sulla base delle mansioni assegnate, come previsto dal presente regolamento;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- problemi di sicurezza informatica aziendale.

Art. 16 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

A tal fine, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.

Inoltre, alla scadenza dell'accordo di lavoro agile, il Direttore e il Dirigente Responsabile della Struttura alla quale è assegnato il lavoratore deve compilare un *report* sulle attività svolte in lavoro agile, secondo il modello allegato (**Allegato B**), che dovrà essere debitamente trasmesso alla UOC Gestione giuridica risorse umane e relazioni sindacali.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia e al codice disciplinare dell'organizzazione.

Art. 17 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta. Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.