

## ***REGOLAMENTO LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO USL TOSCANA NORD OVEST***

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

La presente regolamentazione applica quanto previsto dagli artt. 28, 29 e 30 del CCNL 2022-2024 del personale del comparto con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto con discipline distinte.

Entrambe le modalità sono attivabili solo con il consenso del dipendente. Il lavoro agile e lavoro da remoto non sono un'autonoma tipologia di contratto di lavoro ma sono una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in base alla quale il lavoratore esegue la propria attività lavorativa regolarmente al di fuori della sede di lavoro, soprattutto attraverso strumenti tecnologici e può essere definito come la prestazione di lavoro svolta dal lavoratore di una pubblica amministrazione in qualunque luogo ritenuto idoneo, che si colloca al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione in favore della quale la prestazione deve essere resa. Nel dettaglio, ecco i principi su cui si basa:

- la propria attività lavorativa è eseguita in una sede diversa rispetto a quella del datore di lavoro;
- il dipendente svolge le proprie attività avvalendosi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'organizzazione delle attività e i tempi di lavoro sono flessibili.

Il lavoro agile si concretizza in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di 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.

Il lavoro agile e il lavoro remoto hanno come fine l'obiettivo di identificare e introdurre la possibilità per il lavoratore di svolgere le attività assegnate nelle condizioni ritenute più confortevoli, ad esempio:

- “la scelta del luogo di lavoro presso il quale il lavoratore vorrebbe svolgere la sua mansione, o l'assegnazione di uno spazio in un ambito di coworking, riducendo per quanto possibile, gli spostamenti in entrambi i casi,
- fornendo adeguati strumenti, che dovranno consentire il regolare svolgimento del lavoro nella nuova modalità,
- in merito all'organizzazione, in quanto egli deve raggiungere un obiettivo ma con l'opportunità di concordare i cicli di lavoro, nei tempi e nei modi a lui più consoni, nel rispetto delle scadenze fissate contrattualmente con il datore di lavoro ma senza necessariamente fare riferimento ad orari e luoghi predefiniti.

Dunque la modalità di lavoro agile o lavoro da remoto concedono flessibilità e autonomia al lavoratore nella scelta degli spazi, degli orari e in buona parte anche in merito agli strumenti da utilizzare, ma prevede il raggiungimento di obiettivi(a cui ovviamente sarà legata la prestazione del lavoratore stesso) e pertanto anche una responsabilità del lavoratore in merito ai risultati da ottenere.

Le differenze tra lavoro agile e lavoro remoto e si riferiscono in prevalenza a due aspetti della dimensione lavorativa:

- la sede di lavoro;**

- l'orario di lavoro**

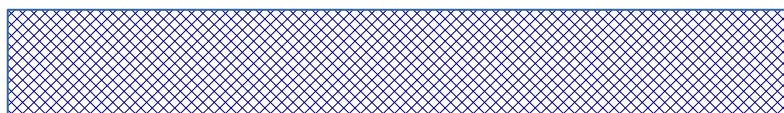
Per lavoro agile, si intende una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c'è un'assenza di vincoli a livello di orario e di spazio. L'organizzazione avviene per fasi, cicli e obiettivi ed è stabilita con un accordo tra dipendente e datore di lavoro. L'obiettivo è quello migliorare produttività del lavoratore grazie alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il lavoro da remoto è caratterizzato da orari rigidi, tendenzialmente gli stessi del personale in azienda con le stesse mansioni, postazione fissa in un luogo diverso da quello della sede dall'Azienda.

Per entrambi gli istituti i principi fondamentali sono:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore da remoto;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore che opta per il lavoro da remoto idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati ( lavoro agile).



## *Il lavoro agile*

### ***1 – Il regolamento: definizioni, ambito di applicazione e indice***

**Il lavoro agile** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rivolta al personale dipendente per processi e attività di lavoro, preventivamente individuati dalla azienda regolata da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e per obiettivi preventivamente individuati entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale senza postazione fissa e predefinita da svolgersi in parte nei locali della azienda in parte all'esterno, con utilizzo di strumenti organizzativi e tecnologici atti allo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità.

**Lavoratore agile** – È il lavoratore che esegue le prestazioni in lavoro agile. E' di norma escluso il personale che svolge attività di assistenza cura e prevenzione, di front office e che, in generale, ha rapporti con l'utenza. Sono esclusi quindi i lavoratori addetti ad attività assistenziali e di cura, operanti non solo su turno ed i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

**Prestazione lavorativa complessiva**- La prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile dovrà essere un luogo diverso da quello di lavoro, liberamente scelto dal Lavoratore, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Il luogo scelto dal Lavoratore dovrà consentire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

**Prestazione in presenza** - La parte della prestazione lavorativa eseguita all'interno di locali aziendali.

**Prestazione in lavoro agile** - La prestazione lavorativa eseguita fuori dalla propria postazione aziendale, senza una postazione fissa e senza precisi vincoli di orario ma comunque funzionale e correlata all'orario di servizio ed entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato alla Azienda la quale potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza anche per la residua parte della giornata lavorativa. La giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo non fosse stata fruita (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero.

Per esigenze organizzative e produttive debitamente documentate ed eccezionali il Responsabile potrà chiedere al lavoratore in lavoro agile di rientrare; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore entro il termine della giornata lavorativa precedente alla giornata in lavoro agile.

**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 di lavoro agile - L'accordo è concluso tra il dipendente interessato e il direttore della struttura organizzativa UOSD Trattamento giuridico

La modalità di lavoro lavoro agile è applicabile a tutto il personale dipendente che abbia superato il periodo di prova, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i titolari di incarico di funzione, anche con contratto part - time o di impegno ridotto, al personale comandato da enti terzi e in servizio nell'azienda.

## ***2 – Principi e requisiti***

L'istituzione del lavoro agile è un patto fiduciario tra l'Amministrazione e il singolo lavoratore per raggiungere gli obiettivi di performance creando al contempo ulteriore valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità esecutive di svolgimento del lavoro assegnato.

I principi e i requisiti cui fare riferimento sono sintetizzabili nei seguenti:

- Responsabilizzazione sui risultati conseguente alla assegnazione obiettivi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Benessere del lavoratore

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Disponibilità di tecnologie digitali che consentono e favoriscono il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione, con riflesso sulle competenze e i comportamenti attesi
- Impiego di sistemi per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei prodotti,
- Ricerca di soddisfazione reciproca per un cambiamento che non deve scontentare o danneggiare alcuno dei soggetti coinvolti: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio tra dimensione personale e lavorativa.

In una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, rivestono un ruolo strategico:

- **le tecnologie digitali:** occorre sviluppare competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali, poiché costituiscono fattore indispensabile del lavoro agile;
- una **nuova cultura organizzativa** basata sui risultati e capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, nonché di evidenziare in modo trasparente risultati e meriti di ciascuno
- il **sistema di misurazione e valutazione della performance**, che deve essere aggiornato in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'ente adotta, in modo da individuare quanto più possibile criteri e parametri oggettivi atti a rendere conto della quantità e della qualità della prestazione resa in lavoro agile nonché dei risultati ottenuti, nell'interesse di entrambe le parti.

Il lavoro agile non costituisce un obiettivo in sé, ma è uno strumento di *change management*, poiché interviene sui fattori e i processi di produzione per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, contestualmente ad un maggior benessere dei dipendenti, attraverso la conciliazione vita-lavoro.

### ***3 - Finalità ed Obiettivi***

L'introduzione dello lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) introdurre una delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rendendo flessibile l'orario di lavoro che deve comunque essere funzionale all'orario di servizio ed entro i limiti dell'orario giornaliero e settimanale;

- b) **razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche**, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portatili senza duplicazioni;
- c) promuovere l'utilizzo di **strumenti digitali** di comunicazione;
- d) promuovere **modalità innovative e flessibili di lavoro** e, al tempo stesso, salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la **flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale** orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso.
- g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

#### ***4 - Presupposti per le attività la cui esecuzione può essere svolta in lavoro agile***

Le prestazioni delle attività possano essere svolte in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e attivare i necessari collegamenti informatici e telematici alla rete aziendale;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia in particolare modo sono presenti in maniera prevalente attività che possono essere svolte in maniera asincrona rispetto alle attività dell'ufficio;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e. l'attività in modalità lavoro agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza; le eventuali incompatibilità o limitazioni, anche parziali, devono essere adeguatamente motivate.

- f. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

### ***5 - Operatività del lavoro agile***

Per rendere attuabili dal punto di vista operativo le attività in lavoro agile è opportuno delineare una procedura che parte dal piano delle attività in lavoro agile per arrivare all'accordo individuale di lavoro agile.

#### ***Attivazione del lavoro agile o lavoro da remoto per particolari categorie ( art. 28 comma 3 )***

**5.1** Può accedere al lavoro agile o al lavoro da remoto, il personale che ne faccia richiesta al proprio responsabile in ogni periodo dell'anno, indipendentemente quindi dall'avviso specifico, e che si trova nelle seguenti condizioni :

- lavoratore / lavoratrice titolare di L. 104 per sè stesso
- lavoratore/lavoratrice fragile
- lavoratrice in stato di gravidanza

Il lavoro agile potrà, su richiesta del dipendente, essere svolto per un minimo di 2 giorni ed un massimo di 4 giorni la settimana. Il responsabile agevolerà per quanto possibile la flessibilità del lavoro agile onde rispondere alle effettive esigenze del dipendente nel rispetto del bilanciamento tra vita personale e familiare e vita lavorativa.

L'accordo individuale di lavoro agile o lavoro da remoto seguirà le indicazioni e contenuti di cui ai punti 5.3 e seguenti.

Per i dipendenti che **non si trovano nelle condizioni di cui sopra** viene applicata la seguente disciplina.

### ***5.2 Il piano di attività di lavoro agile***

Preliminarmente, l'Azienda esegue attraverso i Dipartimenti una **mappatura** delle proprie attività e processi, a livello di singola unità operativa, che possono essere svolti, in tutto o in parte, in lavoro agile; rientrano in generale in tale categoria, a titolo meramente esemplificativo, le attività amministrative di analisi, studio e ricerca, compresa la redazione di relazioni, circolari, atti amministrativi, documenti, regolamenti, approfondimenti normativi e giurisprudenziali, procedure operative, la predisposizione di rapporti di monitoraggio, l'implementazione della contabilità generale e analitica, la gestione delle scritture e degli atti patrimoniali, il trattamento giuridico del personale, gli affari generali, attività di back office relative ai servizi legali, le procedure di acquisizione

di beni e servizi, le procedure di prenotazione delle prestazioni, la tenuta delle agende, l'attività di inserimento dati nei sistemi informativi.

Successivamente deve essere indicato il personale assegnato al processo indicato.

La mappatura può essere oggetto di revisione annuale.

Eseguita la mappatura e individuato il personale, il lavoro agile trova il proprio fondamento nella redazione di un documento denominato "*Ipotesi di piano di attività di lavoro agile*", formato da proposte di lavoro agile elaborate a livello di singola struttura organizzativa sotto forma di scheda progetto che prende il nome di "*Scheda di piano specifico di lavoro agile*".

La scheda di piano specifico di lavoro agile deve prevedere almeno i seguenti punti, che saranno poi declinati negli accordi individuali degli operatori che prenderanno parte alla realizzazione del piano:

- a. Denominazione del Piano Specifico
- b. Durata
- c. Scopo e Obiettivi del Piano
- d. Processi e/o attività interessate;
- e. Numero dei dipendenti assegnati alla attività specifica
- f. Profili professionali interessati
- g. Indicazione specifica dei giorni da svolgere in lavoro agile onde garantire la presenza nei giorni della settimana, nella mattina e nel pomeriggio, e assicurare quindi la continuità delle attività della struttura, nel rispetto degli interessi degli utenti esterni ed interni;
- h. Fascia oraria minima in cui il lavoratore può essere contattato telefonicamente o con altro sistema di comunicazione dall'ufficio di appartenenza. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
- i. Modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile, attraverso l'impiego di adeguati indicatori di attività e di risultato
- j. Eventuale formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni
- k. Tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l.** Altri elementi utili ad una piena realizzazione del Piano

### ***5.3 Adesione allo lavoro agile e accordo individuale di lavoro***

Successivamente all'approvazione della scheda di piano da parte della Direzione il responsabile della struttura procederà una volta l'anno a :

- a) inviare l'Avviso ai dipendenti assegnati alla struttura per acquisire l'adesione di coloro che sono interessati alla attivazione del lavoro agile



- b) Presentazione delle candidature da parte del personale interessato
- c) Approvazione delle candidature da parte del responsabile
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro con i dipendenti le cui candidature sono state approvate entro un periodo compreso di norma tra i 15-30gg.

L'accordo individuale già stipulato può essere oggetto di modifica in accordo tra le parti.

#### ***5.4- I contenuti essenziali dell'accordo individuale***

L'accordo individuale è stipulato per scritto a tempo determinato per un periodo di 1 anno ed è rinnovabile in caso di mantenimento dei requisiti. L'accordo deve contenere i dettagli della modalità di esecuzione della prestazione:

- a) le regole cui deve attenersi l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- b) la durata dell'accordo;
- c) eventuale indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività fuori sede;
- d) la fascia oraria in cui si può essere contattati telefonicamente o con altro mezzo. Si ricorda che alle fasce di contattabilità ove ne ricorrano i presupposti è legata la fruizione di permessi orari (ad es. permessi personali, sindacali 104 ecc)
- e) eventuale indicazione di fasce orarie di svolgimento dell'attività, nei casi in cui questa debba essere resa in momenti determinati della giornata, previsti nell'accordo individuale in relazione a particolari esigenze organizzative o alla natura delle mansioni dei lavoratori interessati;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, pari ad almeno 11 ore nelle 24 ore, e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) eventuali clausole per il rientro in caso di necessità o urgenza, indicando i termini di preavviso;
- h) il preavviso in caso di recesso definitivo dall'accordo, - di norma 30 gg- nonché le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) la partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- j) ulteriori eventuali disposizioni organizzative,

- k) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'azienda

I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

## ***7 - Tempi di lavoro***

Tutti i dipendenti che partecipano ai bandi e che sono assegnati alle attività oggetto dei bandi, hanno diritto ad **1 giorno alla settimana di lavoro agile**.

Il giorno di lavoro agile deve essere concordato con il responsabile che effettuerà una programmazione onde garantire la presenza presso la struttura/ufficio sia nella mattina che nel pomeriggio di un adeguato numero di dipendenti.

I titolari di incarico di funzione hanno accesso al lavoro agile alle stesse condizioni di tutti i dipendenti, qualora la loro attività sia smartizzabile.

Salvo eccezioni, specificatamente autorizzate dal responsabile, il giorno di lavoro agile è fisso all'interno della settimana e non è cumulabile. In caso di mancata fruizione nel corso della settimana per qualsiasi motivo, il giorno di lavoro agile non è recuperabile.

Il responsabile può chiedere di modificare il giorno di lavoro agile per motivate esigenze organizzative e a garanzia della continuità delle attività con un preavviso di almeno 7 gg.

Il dipendente che fruisce dello svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione del lavoro, in accordo con il proprio responsabile.

In relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro è pari a quella contrattualmente stabilita.

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Per effetto dell'autonomia e distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è contemplata l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con l'istituto.

L'attività extra istituzionale autorizzata è compatibile con lo lavoro agile, così come le attività formative obbligatorie, senza possibilità di incremento dell'orario giornaliero standard.

Non è fruibile lavoro agile a frazione di giornata

### ***8 - Luogo di svolgimento delle prestazioni e trattamento dei dati***

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione di lavoro effettuata in lavoro agile il dipendente svolge di norma l'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, secondo la programmazione concordata.

La prestazione all'esterno può essere svolta presso la propria abitazione e/o in altri luoghi a scelta del dipendente, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, nel rispetto dei requisiti di idoneità e sicurezza, senza mettere a rischio la propria incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine, il dipendente riceve adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

### ***9- Monitoraggi***

L'Azienda monitorerà e verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di lavoro agile rispetto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, all'efficacia, efficienza e trasparenza delle attività aziendali, nonché alla qualità dei servizi erogati.

A questo fine, l'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio della performance organizzativa e individuale adottando idonei indicatori di efficienza, efficacia e qualità delle attività svolte in lavoro agile.

Lo svolgimento del lavoro in modalità lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quelli che sarebbero stati garantiti nello svolgimento in modalità ordinaria.

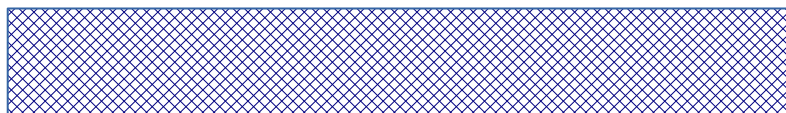
Il Responsabile del lavoratore è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in lavoro agile.

### **Lavoro agile SPOT**

Può essere autorizzato per situazioni eccezionali e contingenti dalla Direzione, anche per periodi di tempo limitati, per fatti legati alla salute e salubrità dei luoghi o per

interventi di emergenza sanitaria o altri eventi che impediscano il normale svolgimento delle attività all'interno delle sedi aziendali. In questo caso la Direzione autorizza il numero di giornate settimanali da svolgere in lavoro agile o lavoro da remoto, in base alla concreta fattispecie.

.....



## ***Lavoro da remoto (o TELELAVORO)***

### **Art. 1 Premessa**

L'attivazione del lavoro da remoto può essere richiesta dai dipendenti che si trovano in una delle seguenti condizioni, in ogni momento dell'anno:

- lavoratore / lavoratrice titolare di L. 104 per sè stesso;
- lavoratore/lavoratrice fragile
- lavoratrice in stato di gravidanza

Il ricorso al lavoro da remoto persegue le finalità di garantire ai dipendenti in presenza di particolari situazioni di disagio personale o familiare, la possibilità di continuare a fornire il proprio apporto professionale mantenendo e sviluppando la partecipazione e il coinvolgimento con le strutture , anche mediante rientri in presenza programmati.

Esso si applica al personale a tempo indeterminato e determinato , anche titolare di incarico di funzione, che svolge una attività gestibile mediante tale modalità.

### **Art. 2 Definizioni**

lavoro da remoto: “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente della PA in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce

lavoro da remoto domiciliare: prestazione effettuata dal proprio domicilio

lavoro da remoto decentrato: lavoro da remoto realizzato presso sedi distaccate dell'Azienda

Sede di lavoro: il luogo ove si svolge la prestazione sia questa domiciliare che in ufficio

Postazione di lavoro : sistema tecnologico e informatico utilizzabile a domicilio che consente lo svolgimento di attività in lavoro da remoto

### **Art 3 Disciplina generale del lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto non comporta nessuna variazione giuridica nel rapporto di lavoro andando a modificare solo la sede di svolgimento della prestazione nè di disciplina contrattuale. L'azienda assume nei confronti del dipendente in lavoro da remoto gli obblighi in materia di sicurezza e luoghi di lavoro e di tutela dei dati trattati e di privacy del dipendente.
2. L'azienda si impegna inoltre a salvaguardare l'inserimento normativo professionale e relazionale del dipendente in lavoro da remoto nel proprio contesto professionale assicurando allo stesso la pluralità di rapporti, informazioni, crescita professionale, formativa sociale e sindacale garantita al restante personale.
3. In relazione alla particolare tipologia di attività le prestazioni supplementari, straordinarie, notturne , festive, permessi brevi e istituti che comportino riduzioni orarie, così come la mensa, sono riferibili esclusivamente ai giorni di presenza in sede, nelle modalità di cui a norme e regolamenti vigenti.
4. Restano inalterate la disciplina delle ferie della malattia della maternità/paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 4 Attività Telelavorabili**

La possibilità di richiedere la prestazione in lavoro da remoto è correlata imprescindibilmente alla tipologia del lavoro che si svolge che indicativamente riguarda:

- attività di creazione,elaborazione e trasmissione di informazioni e/o dati
- attività che prevedono un ampio utilizzo delle tecnologie informatiche e di comunicazione
- attività che non prevedono contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello
- attività che non richiedono sopralluoghi o attività fuori sede

Inoltre condizioni imprescindibili sono che le comunicazioni coi dirigenti e colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti informatici e/o telefonici e che sia possibile fissare scadenze entro le quali debbano essere svolte le prestazioni.

Sono da non considerarsi tele lavorabili tutte quelle attività per le quali la mole di cartacea, le interrelazioni con l'utenza interna e esterna e la gestione dei processi ( Consultazione archivi non informatizzati ad es) non richiedano una presenza in sede.

#### **Art 5 Requisiti d'accesso e criteri di precedenza**

1. Il lavoro da remoto si rivolge al personale dipendente a tempo indeterminato o determinato che presta una attività tele lavorabile e che è nelle condizioni di cui all'art.1.
2. E' necessario aver effettuato e superato il periodo di prova e non svolgere attività che comportino la gestione di altre risorse umane.

#### **Art 6 Sede ed orario di lavoro**

1. Per sede di lavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la propria attività lavorativa, compreso l'ufficio presso il quale sarà presente e assegnato per il giorno/i di rientro. La normativa delle missioni non si applica al personale in lavoro da remoto relativamente agli spostamenti dal domicilio alla sede dell'ufficio.
2. L'attività di lavoro da remoto si articola in ossequio alle normative vigenti e in sintonia con la modalità di articolazione della prestazione propria dell'ufficio di appartenenza e l'orario viene concordato tra dipendente e dirigente in ossequio alle disposizioni normative vigenti in materia
3. Il lavoratore garantisce altresì la presenza in ufficio secondo accordi col proprio dirigente. Per particolari esigenze di servizio i rientri potranno essere modificati comunicando la variazione all'ufficio presenze.

#### **Art. 8 Domanda di lavoro da remoto contratto durata e revoca**

1. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 può presentare istanza di lavoro da remoto alla UOSD Trattamento Giuridico secondo lo schema allegato unendo eventualmente tutte le certificazioni a supporto dell'istanza.
2. Il contratto di lavoro da remoto dovrà contenere oltre alle caratteristiche del progetto da realizzare
  - data inizio e fine

- attività da svolgere
- articolazione giorni di lavoro ( sede /domicilio)
- fascia oraria di disponibilità telefonica e di contatto con la Pa
- modalità e tempi della prestazione con sua eventuale verifica
- Il contratto dovrà essere comunicato ai competenti uffici dell'Area del trattamento del personale per gli eventuali ulteriori adempimenti ( es copertura Inail)

3. L' opzione per il lavoro da remoto è complessivamente prorogabile ma comunque non potrà essere superiore complessivamente ad anni tre .

La revoca del lavoro da remoto può essere richiesta dal dipendente in qualsiasi momento e comunque con un preavviso di almeno 30 gg va comunicata al dirigente al RSPP e alla UOC Presenze -Assenze.

#### **Art. 9 Postazione di lavoro e norme di sicurezza**

Ai sensi del D.Lgs 81 del 2008 la postazione al proprio domicilio è costituita da:

- pc portatile o in alternativa case, monitor, supporto per monitor, tastiera esterna
- mouse
- microfono
- sedia a norma
- Telefono
- Stampante

L' Azienda può fornire al lavoratore un pc portatile come unica postazione sia per l'ufficio che per la sede a domicilio Sulla postazione è installato e collaudato ciò che è necessario a livello informatico e di comunicazione ciò che è necessario al corretto svolgimento della prestazione lavorativa e l'assistenza al pc è effettuata secondo i modi in uso in azienda.

La postazione di lavoro a domicilio è collocata nei locali indicati dal lavoratore in ambienti con certificazione di conformità elettrica da presentarsi a cura del dipendente.

La connessione avviene su ADSL pubblica. Per diverse modalità di connessione verranno presi in esame i singoli casi dagli uffici tecnici competenti

In caso di inagibilità della postazione di lavoro per motivi di collegamento il dipendente dovrà effettuare segnalazione e sarà fornito di accesso alternativo.

L'amministrazione è comunque tenuta alle verifiche di conformità dell'ambiente di lavoro alle disposizioni di legge.

#### **Art. 10 Riservatezza e protezione dei dati**

Il dipendente in lavoro da remoto è tenuto al dovere di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli nonché di quelle derivanti dall'utilizzo degli strumenti informatici e non messi a disposizione nonché dei dati in suo possesso e uso nonché dell'adozione di ogni accortezza tecnica comportamentale necessaria a garantire la tutela ed il corretto uso dei dati trattati, in conformità coi disposti in materia di privacy ed in particolare evitando l'uso o l'accesso da parte di altri agli strumenti di lavoro

Il dipendente consentirà l'accesso all'amministrazione al proprio domicilio con preavviso per eventuali verifiche e avrà cura della postazione di lavoro della sicurezza e salute propria e di coloro che sono prossimi al proprio spazio lavorativo.

#### **Art. 11 Misure di prevenzione e protezione**

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in particolare quelle di cui al DLGS 81/2008 comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria e precisamente :

a-la prestazione di lavoro da remoto può effettuarsi dal proprio domicilio ove vi sia un ambiente di lavoro conforme a norme di legge e verificate dall'amministrazione

b-l'amministrazione è tenuta ad accertare quanto previsto dal dpr 70/98 art. 4 c 2 accedendo al domicilio del lavoratore previo suo consenso

c- l'amministrazione verifica la conformità dell'ambiente di lavoro e acquisisce attestato di conformità degli impianti elettrici

d-le verifiche saranno effettuate previamente all'avvio dell'attività e nel suo prosieguo concordandoli sempre con il dipendente

e- il dipendente a seguito di accertamento di conformità dovrà impegnarsi a non modificare quanto oggetto di sopralluogo e controllo



## Art. 12 Norme finali

Il dirigente provvederà a pianificare l'attività del telelavoratore correlandola a quella della struttura consentendo a questo la massima partecipazione .

.....

### **Norme Comuni ai due istituti di lavoro agile e lavoro da remoto**

1. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato anche attraverso i mezzi informatici a disposizione.
2. - **sistema di assegnazione obiettivi e valutazione** . L'attuale sistema di assegnazione obiettivi e valutazione del personale di Usl Toscana Nord Ovest è coerente con la modalità di lavoro agile e da remoto, l'assegnazione degli obiettivi annuali secondo le modalità già in uso corrisponderà alla realizzazione del piano di lavoro.
3. - **lavoro straordinario. E'** esclusa la prestazione di lavoro straordinario nelle giornate in lavoro agile e da remoto
4. - **periodo di prova** Il periodo di prova non è incompatibile con il lavoro agile da remoto
5. - **DEP e progressioni di carriera in genere.** I dipendenti in lavoro agile e da remoto non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera
6. - **Trattamento economico** Il dipendente mantiene il trattamento economico spettante e riconosciuto in relazione all'inquadramento giuridico e qualora esistente allo specifico incarico affidato. Il trattamento relativo al salario accessorio è collegato alla prestazione effettivamente resa, quindi non spettano le indennità relative ai turni di servizio, indennità notturna, reperibilità etc, mentre è riconosciuta la retribuzione di risultato in maniera analoga alla prestazione resa in sede aziendale; la condizione di lavoratore in lavoro agile e da remoto nelle giornate di lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa;
7. - **Carico di lavoro- rapporti con il datore di lavoro.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non comporta la variazione della sede di lavoro così come non incide sulla quantità di prestazione contrattualmente dovuta e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

8. La prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto comporta una diversa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, ma non implica di per sé un mutamento di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.
9. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione devono rispettare le previsioni del D.Lgs 196/2003 e l'art. 4 della L. 300/70
10. Nel caso l'Azienda fornisca apparecchiature tecnologiche, queste devono essere conformi alla normativa in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dall'Amministrazione. Il dipendente ha altresì l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli e adottare le necessarie precauzioni affinché i terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
11. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisca privacy, anonimato e sicurezza verso l'Azienda, oppure ad accessi ai server da desktop remoto.
12. In caso di utilizzo di personal computer aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.
13. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (ad esempio malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione, mancata ricezione dei dati necessari, etc.) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.
14. L'Amministrazione assicura che il dipendente che ha optato per una delle forme di lavoro agile e da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e nell'accesso ai percorsi formativi.
15. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.
16. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disciplinari aziendali.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MIGNONI FRANCESCA

DATA FIRMA: 28/04/2026 13:13:01

IMPRONTA: 38303031333234666631313666326130376637393036316166343939383035313430653139653038