

## PRONTUARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO AGILE” DALL’ABITAZIONE PRIVATA

Ai fini della prevenzione e del contenimento della diffusione dell’infezione da coronavirus (COVID-19), le Amministrazioni pubbliche sono state invitate a ricorrere a modalità di lavoro agile, individuando procedure semplificate e temporanee di accesso, con riferimento al personale complessivamente inteso e senza distinzione di categoria di inquadramento a **condizione che l’attività svolta sia di natura esclusivamente amministrativa e non sanitaria.**



1. **Luogo di svolgimento.** Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato (diversa dal telelavoro), in base alla quale la prestazione lavorativa viene eseguita dall’abitazione di residenza o da altro domicilio del dipendente, previo accordo con la Direzione della UOC o del servizio di appartenenza. Resta inteso che ciò non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità o rimborso spese comunque connessi alla nuova temporanea allocazione. È fatto esplicito divieto al dipendente di svolgere l’attività lavorativa presso locali pubblici o aperti al pubblico.



2. **Attrezzature di lavoro e connessioni di rete.** Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile risulta necessario, in prima istanza, che il dipendente abbia una dotazione di propri dispositivi e attrezzature elettroniche idonei (personal computer connesso ad internet, stampante, telefono ecc.). In particolare, per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione internet, considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività fuori sede, il dipendente utilizzerà quella di proprietà personale (ADSL, LAN o WI-FI) senza corresponsione di alcun importo a titolo di rimborso. Il personale della UOC Sistemi Informatici e ITC fornirà il supporto necessario (Gedoc, applicativi di lavoro da remoto con visualizzazione del computer connesso, configurazione email). Il dipendente assume espressamente l’impegno a custodire e utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell’interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti applicativi e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

3. **Salute e sicurezza sul lavoro.** Si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 81/2008. Il dipendente si impegna a prendere visione del “Manuale di prima informazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro” unito al presente prontuario, ponendo particolare attenzione ai punti riepilogati nel capitolo “Verifica requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile”.



**3. Normativa applicabile.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al datore di lavoro e in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e della normativa aziendale tempo per tempo vigenti. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza il dipendente, per quanto ovvio, è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti. In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, al dipendente verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto - se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto - solo per i giorni di attività lavorativa in sede, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.



#### **4. Pianificazione delle giornate in modalità lavoro agile e orario di lavoro.**

La pianificazione delle giornate in modalità lavoro agile è disciplinata nell'accordo tra dipendente e Azienda; la prestazione lavorativa in modalità agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL e con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza. Ciò fermo restando che il dipendente deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite nell'accordo e dovrà comunicare tempestivamente al responsabile della UOC eventuali assenze anche temporanee dalla postazione lavorativa. Durante le giornate di lavoro agile non saranno previste e autorizzate prestazioni aggiuntive di lavoro e/o di lavoro straordinario.



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



**6. Riservatezza e Privacy.** A norma di legge e di contratto il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale. Il dipendente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre il dipendente, nella qualità di incaricato autorizzato del trattamento dei dati personali dovrà osservare, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina (a suo tempo presa a visione). In particolare, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, si richiama l'attenzione del dipendente sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- il dipendente deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare il computer utilizzato per la prestazione in modalità lavoro agile in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve conservare e tutelare i documenti stampati, riponendoli in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura ad ogni allontanamento dalla postazione;
- deve distruggere ogni documento cartaceo contenente dati personali non appena sia stata superata la finalità in relazione alla quale tale documento sia stato stampato.