

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DEL LAVORO AGILE

SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1 – Premesse.....	2
Art. 2 – Oggetto	2
Art. 3 – Obiettivi	2
Art. 4 – Ambito di applicazione	3
Art. 5 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile.....	4
CAPO II: ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	5
Art. 6 – Disciplina generale.....	5
Art. 7 – Modalità di svolgimento	6
Art. 8 – Criteri di preferenza	7
Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile	8
Art. 10 – Strumentazione informatica e di cancelleria.....	8
CAPO III: MODALITA' PROCEDURALI	9
Art. 11 – Procedura di accesso al lavoro agile.....	9
Art. 12 – Modulistica per l'attivazione del lavoro agile.....	10
Art. 13 – L'Accordo tra il lavoratore e il suo Responsabile.....	10
Art. 14 – Recesso dall'Accordo di lavoro agile.....	11
Art. 15 – Modalità di verifica dei risultati e conseguimento obiettivi.....	12
Art. 16 – Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile.....	13
CAPO IV – OBBLIGHI, DIRITTI E TUTELE	14
Art. 17 – Obblighi di Comportamento	14
Art. 18 – Diligenza e riservatezza	14
Art. 19 – Sanzioni Disciplinari	14
Art. 20 – Formazione	14
Art. 21 – Diritti Sindacali.....	15
Art. 22 – Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti	15
Art. 23 – Tutele assicurative	15
Art. 24 – Normativa Applicabile	16

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Premesse

Il Lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, organizzata per fasi, cicli e obiettivi.

Tale modalità è finalizzata a conseguire l'ottimizzazione dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, basandosi su diversi fattori: flessibilità dei modelli organizzativi, autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilizzazione sui risultati, tecnologie digitali e benessere del lavoratore.

Il lavoro svolto in modalità agile si fonda su un rapporto di reciproca correttezza e di fiducia tra lavoratore e datore di lavoro: la prestazione in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello qualitativo - quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale, sulla base degli obiettivi generali e specifici stabiliti con il proprio dirigente.

Art. 2 – Oggetto

1. Col presente Regolamento si individuano le modalità attuative del lavoro agile all'interno della Asl Medio Campidano in attuazione delle disposizioni normative vigenti. Sono quindi indicati i principi e gli obiettivi del Lavoro agile, delineate le attività che si prestano alla sua esecuzione e le modalità di accesso. Sono, inoltre, disciplinati i contenuti dell'accordo individuale, i criteri di esecuzione della prestazione in lavoro agile, i diritti e i doveri del dipendente, gli obblighi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, le modalità di valutazione delle attività, gli obblighi formativi.
2. Come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/05/2020 coordinato con la Legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020, lo strumento di programmazione del lavoro agile, delle sue modalità di attuazione e di sviluppo, è denominato "Piano organizzativo del lavoro agile", di seguito POLA, redatto sulla base, in particolare, di quanto disposto dalla legge 27 maggio 2017, n. 81, del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, dai CCNLL vigenti, dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e delle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica nel dicembre 2020 e nel Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021.
3. Il presente Regolamento, pertanto, rappresenta contestualmente il "POLA" che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 e ss.mm.ii., costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aziendale, di durata triennale con aggiornamento annuale, da pubblicarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 3 – Obiettivi

1. Lo strumento "lavoro agile" risulta compatibile con gli indirizzi aziendali nella misura in cui rispetta e favorisce quanto segue:
 - a) Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - b) Responsabilizzazione sui risultati;
 - c) Benessere del lavoratore;
 - d) Utilità per l'amministrazione;

- e) Perseguimento degli obiettivi di mandato;
 - f) Conoscenza e utilizzo delle tecnologie digitali che consentano lo svolgimento dell'attività in modalità "agile" e, al contempo, un adeguato sistema di monitoraggio sul corretto svolgimento della stessa;
 - g) Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - h) Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
 - i) Continuità dell'attività;
 - j) Sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
 - k) Tempestività dell'azione.
2. Attraverso lo strumento del "lavoro agile", la Asl Medio Campidano, unitamente ai propri dipendenti, intende perseguire i seguenti obiettivi:
- a) favorire l'integrazione lavorativa di soggetti in condizione di disabilità o di particolare fragilità;
 - b) migliorare l'efficacia delle prestazioni dei singoli dipendenti soggetti a impedimenti di natura personale o familiare, anche temporanea;
 - c) riorganizzare il lavoro per obiettivi e risultati;
 - d) favorire la flessibilità organizzativa anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
 - e) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - f) promuovere l'uso delle tecnologie più avanzate;
 - g) migliorare i servizi offerti attraverso la razionalizzazione delle risorse e conseguente aumento della produttività, della efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Ambito di applicazione

- 1. L'adesione al lavoro agile è basata su un accordo volontario tra dipendente e Azienda, nel rispetto delle disposizioni definite nel presente Regolamento.
- 2. La modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche significativamente differenti rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni, non soltanto per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore sanitario, ma anche per le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Azienda. Solo una minima parte dei sanitari, infatti, svolge attività adeguate a poter essere operativamente compiute in tale modalità, mentre il personale addetto a funzioni non sanitarie è generalmente più facilitato.
- 3. Il lavoro agile va quindi applicato e contestualizzato sulla base della tipologia di attività prestate in Azienda e ammette ad accedervi quelle figure che non richiedono una necessaria presenza sul posto di lavoro, in riferimento allo specifico profilo professionale e alla struttura di appartenenza.
- 4. Può avvalersi dello strumento "lavoro agile" tutto il personale dipendente del Comparto, della Dirigenza dell'Area Sanità e della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, anche con contratto part-time o con orario di lavoro ridotto, 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 della Struttura di afferenza;
- 5. Per il solo personale neo assunto, è necessario aver superato il periodo di prova.

6. L'attivazione del lavoro agile può altresì essere concessa al personale di altre Amministrazioni Pubbliche in assegnazione temporanea, in comando e in convenzione (ex Enti Formazione - legge n°3/2008) presso la Asl Medio Campidano, che svolga mansioni compatibili con tale particolare organizzazione del lavoro.
7. Al fine di garantire le attività sanitarie correlate alla natura giuridica dell'Azienda, si esclude dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - a) il personale che svolge attività che richiede l'utilizzo di strumentazioni e documentazioni non gestibili da remoto e per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio, magazzino, laboratori, ecc.);
 - b) il personale che svolge attività di cura e assistenza diretta che, per loro natura, devono essere necessariamente espletate nelle sedi aziendali, nel presidio ospedaliero e nelle sedi territoriali;
 - c) il personale che svolge attività organizzata in turni;
 - d) il personale che svolge attività che prevedono una relazione diretta in presenza con l'utenza interna ed esterna;
 - e) i Responsabili/Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa, di Struttura Semplice Dipartimentale (SC e SSD) e i titolari di incarico di funzione organizzativa.

Art. 5 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile

1. La Asl Medio Campidano individua le condizioni che devono necessariamente sussistere per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, come di seguito indicato:
 - a) esecuzione dell'attività lavorativa pianificabile e misurabile;
 - b) possibilità di fissare obiettivi generali o specifici, che possono essere monitorati;
 - c) possibilità di monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica mensile da conservare agli atti, i risultati delle attività assegnate al lavoratore rispetto agli obiettivi programmati, al fine di garantire in modo soddisfacente lo svolgimento delle attività di competenza.
 - d) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza la necessità della costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - e) compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
 - f) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) possibilità di svolgere in modo ottimale le attività con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
 - h) garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
3. A titolo esemplificativo, l'Appendice n. 1 al presente Regolamento reca una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità "agile";
4. Preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, il Direttore/Responsabile della SC o SSD di riferimento, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve assicurare:
 - a) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
 - b) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

c) un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

e deve considerare i seguenti requisiti di carattere personale tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) l'affidabilità della persona;

b) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e di far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;

c) la capacità di gestione del tempo;

d) le competenze informatiche.

CAPO II: ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 6 – Disciplina generale

1. Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, il dipendente svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al dipendente, che dovrà rispettare i limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.
3. Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile, l'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella a distanza. Detta prevalenza si misura esclusivamente in relazione ai giorni di servizio prestati effettivamente dal lavoratore, al netto delle assenze.
4. Al lavoratore "agile" vengono garantiti i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza:
 - a) dovere di rispettare il vigente Codice disciplinare e i vigenti Codici di comportamento;
 - b) diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni in modalità esclusiva all'interno dell'Azienda;
 - c) al lavoratore in "lavoro agile" sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Il periodo svolto in modalità agile rientra nel computo dell'anzianità di servizio.
6. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la relativa sede di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e mantiene inalterato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
8. In caso di eventi di carattere straordinario (emergenze metereologiche, necessità di svolgimento di manutenzioni all'interno degli ambienti di lavoro incompatibili con il lavoro in presenza o particolari condizioni epidemiologiche) per assicurare la funzionalità delle strutture Aziendali nonché garantire la salute e la sicurezza pubblica, la Direzione Aziendale potrà disporre l'assegnazione del personale in modalità agile, in percentuale anche superiore a quella applicata in situazioni ordinarie, fino al superamento delle suddette circostanze.

Art. 7 – Modalità di svolgimento

1. Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, la prestazione lavorativa in modalità agile è applicata, in situazioni ordinarie, ad un massimo del 15% del personale del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte secondo tale prassi.
2. I dipendenti in condizioni di fragilità, di cui al successivo art. 8, che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, in base alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, possono essere autorizzati a derogare alla prevalenza dell'attività lavorativa.
3. Fermo restando il principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, il lavoro agile può essere articolato, in sede di accordo individuale, su base settimanale o mensile, stabilita in giorni fissi, nella misura massima di: n. 1 giorni alla settimana in caso di articolazione settimanale o n. 4 giorni al mese in caso di articolazione mensile, non cumulabili per i mesi successivi e non frazionabili ad ore. La variazione della giornate programmate è permessa occasionalmente e in accordo con il Direttore/Responsabile di Dipartimento della SC/SSD di riferimento, che dovrà comunicare, in via preventiva, tali variazioni alla SSD Gestione Risorse Umane all'indirizzo mail servizio.personale@aslmediocampidano.it.
4. La programmazione del lavoro agile dovrà essere trasmessa alla SSD Gestione Risorse Umane entro il mese precedente all'inizio dello stesso. I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate effettivamente lavorate (ovvero al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruite).
5. In caso di rapporto di part-time verticale, e di comando parziale, il numero dei giorni di lavoro agile deve essere riportato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in sede, in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) Fascia di svolgimento di attività, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è prevista, di norma dalle 8.00 alle 14:00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, dalle 14:30 alle 18:00.
 - b) Fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore deve rendersi contattabile dall'Azienda sia telefonicamente che via mail, oltreché mediante le piattaforme informatiche in uso, in corrispondenza con gli orari di lavoro della Struttura di appartenenza.
All'interno delle fasce di cui ai punti a) e b) il lavoratore agile è tenuto a rispondere tempestivamente e deve assicurare la deviazione ad un proprio numero personale di telefono mobile per le chiamate. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà esigere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.
 - c) Fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, comprensivo della fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, oltre che il sabato, la domenica e i giorni festivi
Nella fascia di inoperabilità il dipendente è tenuto alla disconnessione dalle piattaforme informatiche utilizzate e dalle strumentazioni tecnologiche e il Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento non può richiedere lo svolgimento di attività quali la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda. Nell'Accordo stipulato tra il dipendente e l'Azienda potranno essere previste eccezioni rispetto agli orari o ai giorni di disconnessione, qualora la qualifica e la Struttura di assegnazione del dipendente

preveda la necessità di assicurare la reperibilità per le necessità correlate all'attività di assistenza sanitaria propria dell'Azienda.

7. La regolarizzazione della singola giornata di lavoro agile da parte del personale dipendente avviene tramite compilazione del giustificativo "Lavoro Agile" sul Portale del dipendente.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL di riferimento, quali i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. 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. Non sono altresì effettuabili prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
10. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non è dovuto il buono pasto.
11. La giornata in lavoro agile non effettuata nella giornata programmata, non potrà essere recuperata.
12. 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 dovesse essere impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile.
13. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Direttore/Responsabile di riferimento può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
14. Il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede anche per necessità di servizio. In questo caso è necessaria una comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, ove possibile, con un preavviso di almeno 24 ore.
15. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Sono fatti salvi, comunque, i casi di eventuali situazioni di emergenza che richiedano il richiamo in servizio del dipendente.
16. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'Accordo di cui all'Allegato 2 al presente Regolamento.

Art. 8 – Criteri di preferenza

1. In presenza di richieste di accesso al lavoro agile in numero superiore al limite stabilito al precedente art. 7, verrà data priorità alle seguenti tipologie di lavoratori:
 - a) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - b) Lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità, senza alcun limite di età, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) Lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 105/2022);
 - d) Lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria;
 - e) Lavoratori e lavoratrici in condizione di fragilità con esposizione di rischio per la salute perché affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del

04/02/2022, “Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del comma 2 dell’articolo 17, del Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221”);

f) Lavoratori e lavoratrici con figli fino a dodici anni di età;

2. Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione della domanda di accesso al lavoro agile.
3. Il possesso dei requisiti di cui al punto 1 non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.
4. Qualora le richieste da considerarsi prioritarie dovessero superare i limiti percentuali stabiliti dall’Azienda o qualora siano tali da non garantire, all’interno di una stessa Struttura, il giusto equilibrio tra personale in modalità agile e personale in presenza, si provvederà ad autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile privilegiando, nell’ordine, i lavoratori che non abbiano avuto accesso al lavoro agile nell’ultimo biennio e quelli con maggiore età anagrafica.
5. Oltre alla casistica sopra elencata, il lavoro agile potrà essere autorizzato dal Direttore/Responsabile della SC o SSD di riferimento in casi di particolari e temporanee esigenze organizzative o per gravi, motivate e documentate esigenze di carattere personale e familiare del dipendente, previa formale approvazione della Direzione Generale.

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta quella individuata nel contratto individuale o nei provvedimenti di assegnazione, il dipendente, sia nella Domanda di accesso al lavoro agile che nell’Accordo individuale, indica il luogo in cui svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile,
2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’amministrazione e che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. L’individuazione di una sede differente dalla propria residenza o domicilio abituale, anche per periodo limitati, dovrà essere adeguatamente motivata.
4. Ai sensi dell’art. 23 L. 81/2017, il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa fuori dai locali aziendali.
5. Il luogo di lavoro deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all’interno del territorio nazionale. non può in nessun caso essere fuori dai confini nazionali.
6. Il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire una comunicazione voce e dati efficiente e stabile, impegnandosi a comunicare immediatamente al proprio Dirigente/Responsabile e alla SSD Gestione Risorse Umane eventuali impedimenti tecnici nello svolgimento dell’attività lavorativa.

Art. 10 – Strumentazione informatica e di cancelleria

1. Il dipendente è tenuto, di norma, ad utilizzare strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione e nel rispetto delle specifiche tecniche minime stabilite dall’ente) in suo possesso, senza alcun onere a carico della Asl Medio Campidano;

2. L'idoneità dei supporti tecnologici appartenenti al dipendente è valutata dai competenti Servizi informativi, che valutano la sussistenza delle caratteristiche minime degli stessi e le misure di sicurezza da adottarsi nei relativi trattamenti dei dati.
3. L'Azienda non è in ogni caso responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore e nessun onere relativo all'utilizzo degli strumenti informatici personali può addebitabile all'Azienda.
4. Nel caso in cui la prestazione in lavoro agile sia svolta mediante dotazioni tecnologiche (telefoni, computer, tablet, usb, dispositivi per l'accesso ad internet e similari) fornite dall'Azienda, il dipendente deve avere cura della strumentazione affidata nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
5. La manutenzione e sostituzione degli strumenti eventualmente forniti dall'Azienda e necessaria per l'attività prestata in lavoro agile, sono di competenza della stessa Asl Medio Campidano che ne resta proprietaria.
6. Le piattaforme digitali e i software necessari all'esecuzione dell'attività lavorativa sono messi a disposizione dall'Azienda per l'esercizio esclusivo delle prestazioni in modalità agile e devono essere adoperate nel rispetto delle disposizioni aziendali adottate in merito all'utilizzo di detti sistemi.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile/Direttore di riferimento e contestualmente ai competenti servizi informativi, affinché venga attivata la soluzione al problema e venga prestata idonea assistenza tecnica.
8. Nel caso non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il suo diretto Responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera.
9. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. Tale sospensione deve essere comunicata anche ai competenti servizi informativi.
10. In caso di impossibilità di risoluzione, dovranno essere concordate con il proprio Direttore/Responsabile le modalità di completamento della prestazione lavorativa.
11. Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

CAPO III: MODALITA' PROCEDURALI

Art. 11 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del lavoratore;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. pandemie, allerte meteorologiche, etc..).
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è ammesso se risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato e se vengono rispettate le condizioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
3. La programmazione e l'individuazione delle tipologie d'attività idonee allo svolgimento in modalità agile

è effettuata dai rispettivi Direttori/Responsabili di Struttura che, sulle base delle attività ritenute espletabili in tale modalità e attraverso la compilazione del modulo di Accordo di cui all'ALLEGATO 2 dovranno:

- a) Individuare e programmare le attività che non richiedano la necessaria presenza in sede;
- b) Individuare gli obiettivi da raggiungere;
- c) Verificare le richieste dei lavoratori interessati a svolgere lavoro agile per valutarne l'idoneità all'accesso;
- d) Monitorare la corretta esecuzione del lavoro agile con indicatori di performance individuale, correlati all'efficacia e all'efficienza individuale;
- e) Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 12 – Modulistica per l'attivazione del lavoro agile

Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve compilare apposita modulistica allegata al presente Regolamento:

1. Allegato 1: apposita Domanda di accesso lavoro agile, compilata in ogni sua parte e autorizzata dal proprio Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento o del Dipartimento di riferimento, da inviare via mail alla SSD Risorse Umane all'indirizzo servizio.personale@aslmediocampidano.it.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, previa verifica del rispetto delle condizioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento e della percentuale prevista dall'art. 7, provvederà a redigere l'Accordo individuale di cui all'articolo successivo, in collaborazione con il richiedente e con il Direttore/Responsabile di riferimento.

Il Direttore/Responsabile della SC/SSD di riferimento che opponga diniego alla richiesta di lavoro agile, è tenuto ad esplicitare entro 10 giorni lavorativi dalla data di protocollazione dell'istanza, formalmente e dettagliatamente, le specifiche motivazioni che ne impediscono l'accoglimento.

2. Allegato 2: Schema di Accordo individuale, di cui al successivo art. 13, sottoscritto dal Direttore/Responsabile della struttura di riferimento e dal dipendente, contenente nel dettaglio gli elementi relativi alla prestazione dell'attività lavorativa, le mansioni, gli indicatori e gli obiettivi;
3. Allegato 3: Scheda di rendicontazione delle attività;
4. Allegato 4: Linee guida per il lavoro agile, comprendente:
 - a) le informazioni in materia di salute e sicurezza nello svolgimento del lavoro agile, con l'indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla modalità peculiare di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
 - b) le norme di comportamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche in lavoro agile;
 - c) l'informativa per la protezione dei dati personali in lavoro agile;
5. Allegato 5: Modulo di recesso;
6. Appendice 1: Mappatura delle attività da svolgersi in lavoro agile.
7. Appendice 2: Riferimenti normativi

Art. 13 – L'Accordo tra il lavoratore e il suo Responsabile

1. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere con il Direttore/Responsabile della SC/SSD di appartenenza lo specifico accordo individuale di cui all'allegato 2 al presente Regolamento, che disciplina l'esecuzione del lavoro agile, secondo le disposizioni e i contenuti dell'art. 19 della L. n.81/2017 e dei CCNLL vigenti,
2. L'Accordo individuale, sottoscritto dalle parti, sarà inviato, debitamente protocollato, dal

Direttore/Responsabile della Struttura della SC/SSD di riferimento all'indirizzo servizio.personale@aslmediocampidano.it, ai fini della validazione finale e delle necessarie comunicazioni e autorizzazioni.

3. Entro 10 giorni dalla data di protocollazione, la SSD Gestione Risorse Umane, verificatane la regolarità amministrativa e giuridica, sulla base delle disposizioni del presente Regolamento, acquisisce l'accordo quale addendum al contratto individuale di lavoro del dipendente e provvede agli adempimenti connessi, tra cui la trasmissione dell'accordo ai competenti sistemi informativi per le eventuali abilitazioni e la predisposizione di quanto necessario alla piena operatività del dipendente in lavoro agile.
4. A seguito dei suddetti adempimenti, la SSD Gestione Risorse Umane comunicherà con apposita nota al dipendente e al Direttore/Responsabile della SC/SSD di riferimento la data definitiva di decorrenza del lavoro in modalità agile.
5. L'accordo individuale acquista pertanto efficacia esclusivamente a seguito dell'apposizione del visto di regolarità amministrativa e giuridica da parte del Direttore della SSD Gestione Risorse Umane, dell'invio delle comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 e della sopra citata nota recante la data di decorrenza.
6. Gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile possono essere rinnovati, nel rispetto del principio della rotazione, mediante stipula di un nuovo accordo.
7. I dipendenti in lavoro agile all'entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno presentare apposita Domanda e stipulare un nuovo accordo, mediante l'utilizzo della modulistica di cui all'art. 12, pena decadenza.
8. Le condizioni previste nell'accordo individuale, previa intesa tra le parti, potranno essere modificate sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Azienda.

Art. 14 – Recesso dall'Accordo di lavoro agile

1. Le parti possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, mediante la trasmissione del modulo Allegato 5, debitamente protocollato e inviato alla SSD Gestione Risorse Umane.
2. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.
3. Sono ritenute causa di recesso per giustificato motivo:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - b) mancato svolgimento da parte del lavoratore dell'attività assegnata nei tempi richiesti;
 - c) ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di svolgimento dell'attività e di contattabilità;
 - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché informazioni trattate;
 - e) violazione delle disposizioni contenute nel POLA, o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
 - f) malfunzionamento della strumentazione in uso;
 - g) impossibilità a continuare l'attività presso la sede individuata quale sede per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e indisponibilità di sede alternativa;
 - h) mutate esigenze organizzative aziendali;
 - i) assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile ovvero la sua assunzione in area superiore rispetto a quella di precedente

- appartenenza;
- j) sopravvenute esigenze di servizio;
 - k) irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - l) mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - m) nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part - time orizzontale a part-time verticale);
 - n) trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa o ad altro Ente;
- 4. In caso di modifica del Dirigente/Responsabile della struttura di assegnazione, l'Accordo vigente dovrà essere sostituito da un nuovo Accordo a firma del nuovo Direttore/Responsabile.
 - 5. La comunicazione di revoca da parte del Direttore/Responsabile di riferimento dovrà essere effettuata mediante e-mail ordinaria personale, da inviarsi al dipendente e contestualmente alla SSD Gestione Risorse Umane.
 - 6. Nei casi sopra indicati il dipendente è tenuto a riprendere la prestazione lavorativa nella sede di lavoro aziendale e nel rispetto dell'orario ordinario dal giorno successivo all'avvenuta presentazione del modulo di recesso o della comunicazione di revoca da parte del proprio Direttore/Responsabile.

Art. 15 – Modalità di verifica dei risultati e conseguimento obiettivi

- 1. Il dipendente è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio Responsabile nell'Accordo individuale.
- 2. Il dipendente in lavoro agile rendiconta al proprio Direttore/Responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile e i risultati raggiunti con cadenza periodica mensile, mediante l'apposita modulistica di cui all'Allegato 3, che deve essere conservata agli atti della Struttura di appartenenza.
- 3. Il Direttore/Responsabile di riferimento è tenuto a verificare il raggiungimento degli obiettivi di performance e operativi del lavoratore in modalità agile e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, trasmettendo a cadenza trimestrale i report recanti le risultanze alla SSD Gestione Risorse Umane e alla SC Programmazione e Controllo.
- 4. Per la valutazione della prestazione del dipendente in modalità agile, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.
- 5. Su specifica richiesta del Responsabile/Direttore di Dipartimento della SC/SSD di riferimento ai competenti servizi informativi, potranno essere verificati i tempi di connessione e l'effettivo utilizzo delle piattaforme informatiche da parte del dipendente.
- 6. Lo scopo di tali verifiche è quello di assicurare, sul piano qualitativo e quantitativo, un livello prestazionale almeno pari a quello che sarebbe garantito presso la sede di lavoro, consentendo l'eventuale adozione delle necessarie misure correttive e una valutazione dell'impatto del lavoro agile stesso sulla performance organizzativa della Struttura.
- 7. L'attività svolta in modalità agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono infatti oggetto di analisi nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente in Azienda.
- 8. I report anzidetti saranno infatti utilizzati anche per le annuali verifiche al fine della valutazione della performance individuale complessiva.
- 9. Gli esiti del monitoraggio annuale, elaborati in forma anonima ed aggregata, saranno illustrati dalla SC Programmazione e controllo nelle opportune sedi istituzionali (Direzione Generale, Organizzazioni Sindacali).

Art. 16 – Attori coinvolti nell'applicazione del lavoro agile

Gli attori principalmente coinvolti nell'applicazione della disciplina in argomento sono:

1. **Direttore/Responsabile di Dipartimento di SC/SSD:**
 - a) garantisce il buon svolgimento delle funzioni di competenza e il rispetto dei tempi normativamente previsti per l'esecuzione delle proprie attività a prescindere dal regime in cui opera il personale;
 - b) organizza il proprio ufficio, anche rivedendo i processi di competenza ed effettuando un'approfondita analisi organizzativa, nell'ottica di un miglioramento continuo e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
 - c) mappa le attività che, nell'ambito della Struttura diretta, possono essere svolte in lavoro agile definendo e programmando le priorità e gli obiettivi di ciascun lavoratore, verificandone il conseguimento e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
 - d) concorre all'individuazione del personale da avviare alla modalità agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti e favorisce la rotazione dello stesso, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
2. **SSD Gestione Risorse Umane, nell'ambito della gestione amministrativa:**
 - a) predispone l'Accordo individuale di cui all'art. 14, in collaborazione con il dipendente che ha effettuato l'istanza di accesso al lavoro agile e con il Direttore Responsabile di Dipartimento della SC/SSD di riferimento;
 - b) verifica il rispetto delle percentuali di lavoratori in regime di lavoro agile;
 - c) verifica la regolarità amministrativa e giuridica degli accordi trasmessi;
 - d) inserisce sulla procedura cartellini la relativa autorizzazione, stabilendone la decorrenza;
 - e) effettua le comunicazioni obbligatorie connesse all'attivazione del lavoro agile e le eventuali denunce in caso di infortunio/malattia professionale;
 - f) supporta le Direzioni di Struttura nel far fronte ad eventuali problematiche di tipo amministrativo che dovessero insorgere.
3. **Sistemi Informativi**
 - a) Verificano l'attuabilità tecnica della prestazione da remoto in base alla dotazione del dipendente;
 - b) Definiscono le relative misure di sicurezza tecnica e di comportamento anche per l'attività da remoto;
 - c) Provvedono all'installazione, a seguito delle dovute autorizzazioni, dei software e delle certificazioni necessari allo svolgimento del lavoro agile;
 - d) Forniscono la necessaria assistenza ai lavoratori autorizzati;
 - e) Provvedono al controllo, su specifica richiesta del Responsabile/Direttore di Dipartimento della SC/SSD di riferimento, dei tempi di utilizzo delle piattaforme informatiche e di connessione da parte del dipendente autorizzato al lavoro agile.
4. **Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)**
 - a) Predispone le linee guida di comportamento anche per l'attività da remoto e fornisce supervisione e vigilanza, per quanto di competenza, durante lo svolgimento dell'attività di lavoro agile.

CAPO IV – OBBLIGHI, DIRITTI E TUTELE

Art. 17 – Obblighi di Comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente dovrà 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.
2. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 18 – Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento Aziendale
2. Il lavoratore è tenuto a trattare con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dall'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
3. Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile è soggetta al rispetto degli obblighi di riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 19 – Sanzioni Disciplinari

1. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente POLA, dall'Accordo individuale e dalla normativa dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuali e normativa vigenti.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di svolgimento dell'attività e di contattabilità;
 - b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
 - c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.
3. Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare.

Art. 20 – Formazione

1. L'Azienda definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai dipendenti che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni in uso.
2. Tali iniziative avranno come obiettivi:

- a) istruire il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e di strumenti previsti per operare in modalità agile;
 - b) diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione, la responsabilizzazione e la condivisione delle informazioni;
 - c) implementare le capacità di organizzare l'attività per obiettivi da parte dei Dirigenti;
 - d) conoscere le buone norme da adottare in termini di sicurezza informatica e privacy;
 - e) garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
3. Il personale è tenuto a seguire gli ulteriori indirizzi formativi stabiliti dall'Azienda e la mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e della valutazione della performance.

Art. 21 – Diritti Sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva

Art. 22 – Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori: in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e della L. 81/2017 e s.m.i. "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".
2. L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che lavora in modalità agile, il quale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione messe a punto dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi della consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione, le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Tale obbligo in capo al datore di lavoro si intende assolto mediante l'Informativa scritta di cui all' Allegato 4 al presente POLA.
4. E' responsabilità del dipendente in lavoro agile individuare la sede e la postazione lavorativa più adeguate per lo svolgimento della propria attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi conformi all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Art. 23 – Tutele assicurative

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il dipendente è inoltre tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro.
3. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati, esclusivamente mediante trasmissione del certificato medico di infortunio, corredato di relazione sull'infortunio, eventuale verbale di P.S. e altra documentazione medica, alla SSD Gestione Risorse Umane e al Responsabile/Direttore della SC/SSD di riferimento.
4. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature e che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro e, più in generale riconducibili allo svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del dipendente.

Art. 24 – Normativa Applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente correlati e pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni normative vigenti, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Asl Medio Campidano.