

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

Regolamento

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE
DEL LAVORO AGILE**

S.C. Attività Tecnico Amministrative

AD003
Ed. 1
Rev. 0

Pag. 1 di 10

INDICE

1 SCOPO	2
2 RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3 REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 1	3
DESTINATARI, ACCESSO E DURATA	3
ARTICOLO 2	3
RICHIESTA DI ADESIONE	3
ARTICOLO 3	4
LAVORATORI AMMESSI.....	4
ARTICOLO 4	4
ELEMENTI DEL CONTRATTO	4
ARTICOLO 5	6
ISTRUZIONI PER LA PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	6
ARTICOLO 6	6
STRUMENTAZIONE	6
ARTICOLO 7	7
ATTIVITÀ FORMATIVE	7
ARTICOLO 8	8
ORARIO DI LAVORO E SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	8
ARTICOLO 9	9
REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	9
4 MODULISTICA	10

Gruppo di redazione: Federico Diddi, Cristina Gheri, Mario Piccoli Mazzini

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Mario Piccoli Mazzini	S.C. Attività Tecnico Amministrative	16/12/2019	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	17/12/2019	
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale	19/12/2019	Approvato con Delibera D.G. n. 394 del 19/12/2019

1 SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di dettare le regole di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, detto anche Smart Working ed abbreviato con LA, per i dipendenti dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO).

Il lavoro agile è definito come la “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.”

Con il lavoro agile si vuole agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riguardo ai dipendenti coinvolti in attività di cura di coniugi e familiari o per i quali sussiste una condizione patologica che necessita di cure domiciliari, favorendo un'organizzazione del lavoro improntata alla flessibilità, all'autonomia ed alla collaborazione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 300/1970 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii. ;
- D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- Legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 14;
- Regolamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- Legge n. 81/2017 “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”, in particolare gli artt. da 18 a 23;
- Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di cui alla Direttiva PCM del 1 giugno 2017;
- Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale della Dirigenza e del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale;

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 3 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

3 REGOLAMENTO

ARTICOLO 1

Destinatari, accesso e durata

I destinatari del presente regolamento sono i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, anche in regime di part-time o di impegno ridotto di ISPRO, appartenenti all'area della dirigenza o del comparto, che abbiano intenzione di accedere al lavoro agile.

L'adesione al LA avviene sulla base di una richiesta volontaria del dipendente, a seguito di valutazione da parte dell'Istituto (anche con riferimento alla compatibilità della mansione del lavoratore con lo svolgimento del lavoro in LA).

Di norma sono esclusi dall'accesso al LA i lavoratori addetti ad attività assistenziali e di cura, operanti su turno, coloro che svolgono attività al pubblico ed i lavori che richiedono l'utilizzo prevalente di strumentazioni non remotizzabili.

L'accesso al LA, a seguito di richiesta e del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Istituto, è formalizzato attraverso la stipula di contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che costituisce, esclusivamente per il periodo in LA, integrazione della lettera di assunzione.

ARTICOLO 2

Richiesta di adesione

Il lavoratore interessato può richiedere l'adesione al LA inviando richiesta scritta motivata al Direttore/Responsabile della Struttura Organizzativa cui è assegnato (di seguito denominato anche "responsabile"), il quale deve esprimersi sulla compatibilità tra la modalità di prestazione lavorativa in LA e le esigenze tecnico organizzative della struttura.

L'accesso al LA avviene previa valutazione discrezionale da parte dell'Istituto, che potrà accogliere la richiesta del lavoratore nei casi in cui:

- il dipendente sia affetto da patologie che richiedono assistenza e cura;
- il dipendente debba prestare cura ed assistenza al coniuge, parenti o affini entro il II grado;

	Regolamento	
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

Il rilascio dell'autorizzazione avviene tenendo in considerazione la compatibilità della prestazione resa in LA con il ruolo, il profilo e le declaratorie relative all'inquadramento del dipendente interessato o dell'incarico professionale e/o gestionale attribuito al dipendente.

Al fine di consentire la soddisfazione delle richieste dei dipendenti deve essere garantita una rotazione nell'autorizzazione al LA, per tale motivo la variazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non può essere stabilita a tempo indeterminato ma per un periodo non superiore a 12 mesi eventualmente rinnovabili. Il rinnovo equivale a nuova domanda.

ARTICOLO 3

Lavoratori ammessi

Il Direttore/Responsabile di struttura invia la richiesta del dipendente, preventivamente valutata ed autorizzata, alla S.S. Risorse Umane.

La S.S. Risorse Umane redige il contratto di LA che dovrà essere sottoscritto dal dipendente interessato.

ARTICOLO 4

Elementi del contratto

Forma e Contenuto:

Il contratto redatto in forma scritta, secondo il format richiamato nel presente regolamento (AM_D3 "Format" di contratto individuale integrativo di lavoro agile) definisce le modalità di lavoro, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Istituto, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, individua i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Durata e presenza in servizio:

Nella fase di avvio sperimentale della nuova forma di prestazione lavorativa ISPRO propone ai dipendenti contratti a termine della durata di 12 mesi rinnovabili, che prevedano almeno 3 giorni di presenza del lavoratore presso la sede di assegnazione per almeno 4 ore.

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 5 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

La rendicontazione mensile delle ore di lavoro in modalità agile dovrà essere presentata dal dipendente, entro il 30 del mese, al Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione per la certificazione ed il successivo inserimento nel cartellino web.

Trattamento economico:

Il dipendente, salvo diverso accordo, 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.

La retribuzione di risultato è riconosciuta in maniera analoga a quanto avviene per la prestazione lavorativa resa presso le sedi dell'Istituto.

Obblighi del datore di lavoro:

I poteri di controllo del datore di lavoro sul dipendente in lavoro agile rientrano negli obblighi previsti dall'articolo 4 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), che disciplina le regole sul controllo da remoto. Le condotte del lavoratore che danno luogo a sanzioni disciplinari sono precisamente individuate nel contratto scritto.

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Istituto.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali connesse ai rischi propri della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Istituto, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Recesso:

Il recesso dal contratto di LA deve avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili (articolo 1, Legge 68/1999), il preavviso non può essere inferiore a 90 giorni.

Il preavviso non è dovuto nel caso di recesso per giustificato motivo.

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 6 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

ARTICOLO 5

Istruzioni per la pianificazione dell'attività lavorativa

I dipendenti ammessi a partecipare al LA possono usufruire di tale modalità di lavoro per un periodo non superiore a 12 mesi rinnovabili. I lavoratori ammessi al LA dovranno garantire almeno 3 giorni di rientro settimanale in Istituto, o nella sede di assegnazione o in una diversa sede dell'Istituto se indicato dal Direttore/Responsabile di struttura, e per un periodo non inferiore alle 4 ore lavorative consecutive.

Le giornate di LA sono programmate in accordo con il responsabile con un preavviso coerente con le esigenze dell'ufficio di appartenenza e possono essere successivamente modificate dall'Istituto.

Le giornate in LA, svolte in coerenza con quanto programmato, devono essere inserite sul sistema di controllo delle presenze ed autorizzate dal responsabile entro le consuete chiusure mensili necessarie alla corretta elaborazione dei cedolini.

Qualora il dipendente acceda alla giornata di LA senza rispettare le procedure in essere e le regole di cui al presente regolamento, o non rientri in ufficio nei casi previsti nei successivi articoli, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico ferma restando la valutazione del comportamento.

Tutti i giustificativi di assenza possono essere inseriti a giornate, a mezze giornate e ad ore come consentito dalla natura del giustificativo.

ARTICOLO 6

Strumentazione

L'Istituto mette a disposizione del lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di LA, consistente in un PC portatile (in sostituzione della postazione fissa) dotato di tutte le componenti (software e hardware) necessarie a svolgere l'attività lavorativa, ivi comprese quelle necessarie alla connettività audio, video e chat. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare per lo svolgimento della prestazione in LA esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche fornite dall'Istituto.

Il dipendente è responsabile delle dotazioni assegnate e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna. Tali beni sono strumenti di lavoro di proprietà dell'Istituto ed assegnati al dipendente al fine di svolgere le proprie attività lavorative.

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 7 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

Per le attività svolte con l'utilizzo dei suddetti strumenti di lavoro l'Istituto può esercitare le prerogative di cui all'articolo 4 della Legge 300/1970 come modificato dall'articolo 23 del D.Lgs. 151/2015 e dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 185/2016, nel rispetto dei principi enunciati nel D.Lgs. 196/2003. Eventuali comportamenti del lavoratore posti in essere in violazione delle procedure aziendali tempo per tempo vigenti sono sanzionati in conformità di quanto previsto dal CCNL applicato.

In LA il lavoratore deve dotarsi di una connessione internet che permetta l'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione per tutto l'orario di lavoro e tale da risultare conforme con le vigenti normative in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

La strumentazione fornita dall'Istituto deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni indicate all'interno del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e con le disposizioni contenute all'interno delle normative aziendali tempo per tempo vigenti.

ARTICOLO 7

Attività formative

L'Istituto promuove attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di LA, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 Aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, affinché ogni Lavoratore possa svolgere la prestazione lavorativa nel rispetto di quanto stabilito all'interno del presente Regolamento e della normativa tempo per tempo vigente.

Al fine di dare attuazione agli obblighi in materia di sicurezza, l'Istituto assicura adeguata informazione e formazione sui rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione a favore del lavoratore, preposto, dirigente delegato alla sicurezza e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I dipendenti che accedono al LA devono partecipare obbligatoriamente ad un apposito modulo formativo su salute e sicurezza, in linea con il D.Lgs. 81/2008 ed a tutte le attività formative previste dalla Struttura di appartenenza e dal Piano di formazione annuale.

 ISPRO <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 8 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

ARTICOLO 8

Orario di lavoro e svolgimento della prestazione

Pur in regime di flessibilità, l'orario di lavoro è quello previsto dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione integrativa. Il dipendente in LA è tenuto a rispettare le pause e i riposi giornalieri e settimanali previsti dalla normativa nazionale e dalla contrattazione nazionale ed integrativa.

Durante l'orario di lavoro il dipendente deve svolgere le ordinarie mansioni compatibili con l'assenza fisica dagli uffici dell'Istituto e deve sempre essere disponibile e reperibile per i colleghi e responsabili.

La prestazione lavorativa in LA può essere svolta, a discrezione del lavoratore e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, al proprio domicilio o in altra sede, che deve essere comunicato all'Istituto con indicazione completa di indirizzo e località.

Il luogo di lavoro liberamente scelto deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in regime di LA non comporta la variazione della sede di lavoro e di conseguenza 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. Durante le giornate in LA non possono essere previste e autorizzate ore di lavoro straordinario.

Per esigenze organizzative e produttive il responsabile può chiedere al lavoratore in LA di rientrare in ufficio, tale richiesta deve essere comunicata al lavoratore entro il termine della giornata lavorativa precedente alla giornata in LA.

In caso di problemi tecnici della dotazione assegnata, il lavoratore deve prontamente avvisare il responsabile ed attivare la richiesta di assistenza secondo i normali canali aziendali previsti.

Nell'eventualità di problemi tecnici della dotazione in uso, è facoltà del responsabile chiedere al lavoratore la presenza in ufficio per la residua parte della giornata lavorativa.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in LA, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile. La giornata in LA, per qualsiasi motivo non fosse stata fruita (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero.

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 9 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

Per la giornata di LA, l'Istituto non fornisce il servizio mensa né servizi sostitutivi (buono pasto).

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività in LA il dipendente:

- deve rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro forniti dall'Istituto;
- deve garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile;
- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza ed in luoghi dove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- è tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- esonera l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate;
- qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

L'Istituto comunica alle Direzioni Territoriali del Lavoro competenti e all'INAIL il nominativo dei lavoratori in regime di LA. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in LA il lavoratore deve prontamente segnalare l'evento all'Istituto.

ARTICOLO 9

Regole generali di condotta

Il LA è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento di ISPRO e del Regolamento dei procedimenti disciplinari dell'Istituto.

Il lavoratore è consapevole che il LA comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali. Anche in considerazione di quanto sopra, il lavoratore che svolga la sua attività lavorativa in regime di LA è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto a comportarsi in maniera tale che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali venga mantenuta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di privacy e trattamento dei dati personali.

	Regolamento	 AD003 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 10 di 10
	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	
S.C. Attività Tecnico Amministrative		

La violazione degli obblighi di riservatezza e di confidenzialità è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferme restando le altre ipotesi di responsabilità.

4 MODULISTICA

- AM_D3 "Format" di contratto individuale integrativo di lavoro agile.