REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Il giorno _25/9/26___ alle ore __15.00__, ha avuto luogo l'incontro presso l'Aula UOC Risorse Umane tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA:

Direttore Amministrativo
(delegato dal Direttore Generale)

……(FIRMATO)……..

Direttore Sanitario

……(FIRMATO)……..

Direttore
UOC Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università

……(FIRMATO)……..

Direttore
UOC Direzione delle Professioni Sanitarie

……(FIRMATO)……..

Direttore
UOC Direzione Medica

……(FIRMATO)……..

……(FIRMATO)……..

……(FIRMATO)……..

LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:

RSU:

……

CISL FP:

……(FIRMATO)……..

FIALS:

……(FIRMATO)……..

NURSING UP:

……(FIRMATO)……..

NURSIND:

……(FIRMATO)……..

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il documento in oggetto che verrà inviata al Collegio sindacale, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art.10, comma 6, del CCNL 27 ottobre 2025, nel testo che segue.

REGIONE DEL VENETO
Azienda Ospedale Università Padova

PERSONALE COMPARTO
AREA SANITÀ

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Padova, ___25/09/26__

Le parti sottoscrivono il presente verbale di confronto ad esito positivo, che rivede e sostituisce il precedente regolamento, in materia di lavoro agile, sottoscritto in data 13/12/2022.

L' Amministrazione si impegna ad effettuare le opportune verifiche di fattibilità gestionale e sostenibilità al fine di integrare tale regolamento con l'eventuale utilizzo del buono pasto.

PER L'AMMINISTRAZIONE	PER LE OO.SS.
……(FIRMATO)……..	……(FIRMATO)……..

REGIONE DEL VENETO
Azienda Ospedale Università Padova

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Sommario

1. Finalità 2
2. Definizioni 2
3. Ambito di applicazione 3
4. Progetto specifico 4
5. Dotazione tecnologica 4
6. Criteri di assegnazione del lavoro agile 5
7. Modalità di accesso e accordo individuale 6
8. Trattamento giuridico ed economico 6
9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile 7
10. Verifiche e monitoraggio 8
11. Decadenza, modalità di recesso 9
12. Tutela assicurativa 9
13. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore 9
14. Obblighi afferenti alla riservatezza dei dati 10
15. Norme di rinvio 11

1. Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, una più elevata produttività ed un più efficace orientamento ai risultati.
Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- ✓ promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- ✓ consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- ✓ favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- ✓ agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

2. Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- ✓ "Lavoro agile" o "smart-working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smart-working" si connota in generale per le seguenti caratteristiche:
  - o svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - o utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - o assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di lavoro assegnata.

- ✓ “Lavoratrice agile/lavoratore agile”: il dipendente (anche in posizione di comando in entrata) in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- ✓ “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ “Amministrazione” o “Ente”: Azienda Ospedale Università di Padova;
- ✓ “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore in accordo con l’Amministrazione) dove svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- ✓ “Direttore/Dirigente”: direttore di UOC/UOSD o responsabile di UOS non incardinata in UOC.

3. Ambito di applicazione

L’Amministrazione disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124[1] e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81[2] e degli artt. 76-79 del CCNL 19/21 personale area comparto in fase di sottoscrizione.
Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle sanitarie, socio-assistenziali, tecnico amministrative che prevedono un contatto necessariamente diretto con l’utenza, anche interna, o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi o, in generale, le attività che richiedono la presenza fisica presso la sede di lavoro o che sono svolte in turno (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, segreterie di reparto, sportelli di pagamento, prenotazione, ritiro referti, ecc.).
Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l’impiego di particolari strumenti ed attrezzature o da effettuare necessariamente per loro natura presso la sede di lavoro (esempio: magazzini, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un’ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro.

[1] Legge 124/2015 art 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
[2] Art.18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81: lavoro agile, forma e recesso, Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore, Potere di controllo e disciplinare, Sicurezza sul lavoro, Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali)

4. Progetto specifico

Ciascun Direttore di UOC/UOSD o Responsabile di UOS non incardinata in UOC, verificata la compatibilità di alcune specifiche attività con il lavoro agile, può proporre un progetto specifico relativo alla propria Unità.

Il progetto specifico deve indicare:

- ✓ le attività interessate;
- ✓ gli obiettivi generali del progetto;
- ✓ gli obiettivi specifici affidati al lavoratore, anche al fine dell'esercizio del potere di controllo;
- ✓ le tipologie professionali e il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- ✓ i tempi e le modalità di realizzazione;
- ✓ i criteri di verifica;
- ✓ le modalità organizzative;
- ✓ le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza: in particolare, il dirigente dovrà verificare con la UOC Sistemi Informativi l'accessibilità sicura da remoto alle risorse indispensabili allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ i costi e dei benefici, diretti e indiretti, che si prevede di sostenere e conseguire.

5. Dotazione tecnologica

1. Il lavoro in modalità agile è strettamente collegato agli strumenti informatici disponibili che, in tale contesto, sono elementi imprescindibili nella concreta attuazione della prestazione lavorativa. Le risorse informatiche funzionali allo svolgimento del lavoro agile saranno rese disponibili dalla UOC Sistemi Informativi in base alle specifiche esigenze lavorative e nei limiti della dotazione informatica disponibile ovvero, in alternativa, di proprietà del dipendente, previo specifico accordo.
2. In caso vengano utilizzate risorse personali del dipendente, queste devono rispettare i requisiti minimi identificati dalla UOC Sistemi Informativi. Al fine di ottimizzare il numero di risorse informatiche di proprietà dell'Azienda dedicate al lavoro agile, queste ultime si intendono assegnate alla Struttura e non al singolo dipendente; sarà cura di ciascun Responsabile l'assegnazione della postazione di lavoro al dipendente che ne abbia effettiva necessità (quando il dipendente presterà servizio in sede la postazione di lavoro potrà quindi essere riassegnata ad altri collaboratori).
3. Il dipendente si impegna ad utilizzare la connessione internet personale, senza nulla poter pretendere a titolo di ristoro dei costi. Qualora il dipendente non abbia la disponibilità di una connessione personale adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non sarà possibile dare corso alla richiesta, salvo che il Responsabile ritenga il tipo di attività assegnata sia svolgibile anche off-line.
4. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e delle disposizioni contenute nel regolamento informatico. I costi di fornitura, manutenzione e riparazione dei soli strumenti informatici forniti dell'Azienda sono a carico della stessa; nel caso di utilizzo negligente, eventuali costi di riparazione, dovuti al danneggiamento degli strumenti di lavoro forniti, potranno essere addebitati direttamente al dipendente. Nel caso, invece, di utilizzo di dispositivi personali, il dipendente deve in ogni caso garantire la presenza di adeguati sistemi di protezione informatica (tra i quali firewall e antivirus) e in ogni caso adottare

comportamenti consapevoli atti a garantire un livello accettabile di sicurezza conforme alle indicazioni emanate dalla UOC Sistemi Informativi.

5. E' fatto obbligo di attenersi alla policy password aziendale per ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative e in generale alle regole di sicurezza informatica standard adottate. L'accesso alle risorse interne alla rete aziendale potrà avvenire esclusivamente attraverso una connessione VPN adeguatamente predisposta dalla UOC Sistemi Informativi in relazione alle esigenze specifiche del singolo lavoratore (es. accesso consentito alle sole risorse necessarie).
6. Il dipendente che lavora in modalità agile si impegna, in modo particolare, a:
    i. non installare software proveniente da fonti/repository non sicure su pc aziendale;
    ii. bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
    iii. non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
    iv. utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
    v. effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che aver concluso la sessione lavorativa.

6. Criteri di assegnazione del lavoro agile

Il progetto viene inviato alla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università (di seguito RU) la quale, dopo averlo sottoposto alla direzione, acquisisce l'autorizzazione a procedere.
Ottenuta l'autorizzazione della direzione di area competente, RU lo comunica al direttore/dirigente proponente affinché proceda a raccogliere le domande di lavoro agile per il progetto presentato.
Il dirigente responsabile seleziona, tra le domande presentate dal personale afferente alla struttura, quelle che soddisfano i requisiti professionali necessari per la realizzazione del progetto, ovvero che corrispondono a profili di competenza ed esperienza congrui rispetto all'attività da esplicare, atteso l'obiettivo di mantenere perlomeno inalterato il livello quali-quantitativo delle prestazioni erogate.
RU, ricevute le domande selezionate dal direttore/dirigente, d'intesa con il direttore/dirigente proponente, assegna le posizioni di lavoro agile tenendo conto dei seguenti criteri, nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile eccedano quelle rese disponibili dal progetto stesso:

1. lavoratori con figli conviventi fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età se il figlio si trova in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 125 della legge 27 dicembre 2017 n. 205[3]
4. lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 legge 104/92;
5. distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro;
6. numero di mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, o situazioni di particolare criticità nella conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

[3](art.1,c. 255, l. 205/2017)Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermita' o disabilita', anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennita' di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

In presenza di più candidati a ricoprire la medesima posizione in smartworking aventi la stessa priorità di accesso, il dirigente potrà valutare di applicare un criterio di rotazione in corso d'anno purché ciò non pregiudichi l'efficenza complessiva dell'attività lavorativa.

7. Modalità di accesso e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. L'accordo ha una durata coerente con i tempi di realizzazione del progetto ed in ogni caso non superiore a 12 mesi rinnovabile.

3. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati all' art. 8 del presente Regolamento.

4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
   i. stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
   ii. legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all' effettivo numero di giornate richieste.

5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
   i. dati anagrafici e professionali del richiedente;
   ii. disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al presente Regolamento;
   iii. strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
   iv. forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
   v. disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
   vi. garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
   vii. diritti e modalità di recesso;
   viii. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
   ix. fasce temporali o orario di contattabilità;
   x. diritto di disconnessione.

6. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

8. Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

2. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nella fascia di contattabilità (disciplinata nel successivo articolo), il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 DEL CCNL (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. 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.

9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

1. La prestazione di lavoro in modalità agile viene svolta per intere singole giornate ed ha la durata convenzionale del normale orario teorico.

2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. Per i dipendenti in condizioni di particolare fragilità o destinatari di specifiche tutele normative (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: titolari L. 104/92 per sé stessi o per familiari, donne in documentato stato di gravidanza, dipendenti che godono di benefici previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità, dipendenti sottoposti a cure salvavita o con patologie oncologiche o croniche con particolare connotazione di gravità o con particolari esigenze di salute) è possibile derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, qualora venga documentata la condizione che rende necessaria tale soluzione (art. 28 CCNL Comparto Sanità 2022-2024 e Direttiva della Presidenza dei Consigli dei Ministri 29 dicembre 2023). Tali condizioni devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale e il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni della situazione di cui sopra.

4. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

   i. Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
   ii. Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
   iii. Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

iv. Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

5. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

6. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente e condivisi con il dirigente responsabile, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità.

7. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

8. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

10. Verifiche e monitoraggio

1. Il monitoraggio quali-quantitativo delle prestazioni effettuate, in rapporto agli obiettivi assegnati, viene effettuato da ciascun Dirigente/Responsabile secondo le modalità descritte nei relativi progetti. Dell'esito di tali controlli si tiene conto per le valutazioni di dirigenti e collaboratori, anche ai fini dell'eventuale rinnovo dell'accordo.

2. A scadenza di progetto dovrà essere presentata dal Dirigente/Responsabile relazione finale, che costituisce presupposto necessario per l'eventuale rinnovo del progetto. Entro il 31 maggio di ogni anno, ciascun direttore/responsabile dovrà dare evidenza, in specifica relazione, degli esiti relativi ai progetti di lavoro agile avviati nella propria struttura, evidenziandone in particolare l'impatto sull'operatività dell'UO in termini di volumi quanti-qualitativi delle prestazioni erogate, efficacia complessiva dei servizi resi, e costi sostenuti/benefici conseguiti. Tali relazioni saranno comunicate a RU che ne curerà la raccolta e l'acquisizione del parere da parte della Direzione ad un eventuale rinnovo degli stessi.

3. Nelle UOC/UOSD/UOS che non effettuano le verifiche e non presentano le relazioni i progetti di lavoro agile vengono immediatamente revocati.

11. Decadenza, modalità di recesso

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
   i. su richiesta scritta del dipendente;
   ii. d'ufficio, ai sensi del comma precedente o su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi o omesso monitoraggio e/o invio delle relazioni alla direzione oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

12. Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017)[4] alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, dovrà dichiarare il/i luogo/luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni. In nessun caso sarà possibile svolgere la prestazione lavorativa all'estero.
3. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
   -da esigenze connesse alla prestazione stessa;
   -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
4. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

13. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 81/08[5] e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81[6].

[4]art. 23 L.81/2017: Il lavoratore 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.
[5]D.lgs 81/2008: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
[6] Legge 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.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2)[7] al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL, ed in altresì in caso di prestazione effettuata in sede non concordata con l'Amministrazione.

14. Obblighi afferenti alla riservatezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per tramite degli strumenti informatici o telematici utilizzati.
2. Il lavoratore è tenuto a comportarsi in modo che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali sia mantenuta.
3. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
4. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
5. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all' accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalla delibera del

[7]L. 81/2017 (art.22 comma 2)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 aziendali.

Direttore Generale n. 1848 del 2/12/2020, recante il codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

15. Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del CCNL vigente, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

REGIONE DEL VENETO
Azienda Ospedale Università Padova

Modulo per l'utilizzo di risorse informatiche durante lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____
dipendente/collaboratore dell'Azienda Ospedale - Università Padova (AOUP) presso la struttura
_____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di adottare comportamenti consapevoli atti a garantire un **livello di sicurezza** conforme alle indicazioni emanate dalla U.O.C. Sistemi Informativi e alle regole contenute nel **"Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e Internet"** di AOUP e, nel caso specifico, di rispettare quanto indicato nel **Regolamento lavoro agile** con particolare riferimento all'**Art. 5 - Dotazione tecnologica**.
Inoltre il sottoscritto si impegna in ogni caso a:

- Utilizzare esclusivamente una connessione VPN adeguatamente predisposta dal Servizio Informatica per l'accesso alle risorse aziendali;
- Rispettare la *policy password* aziendale per ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative;
- Non aprire file allegati e non cliccare su link contenuti in email sospette o provenienti da mittenti non sicuri e affidabili;
- Utilizzare esclusivamente dispositivi con sistemi antivirus correttamente configurati e aggiornati;
- Utilizzare esclusivamente dispositivi collegati a reti sicure (es. rete WiFi protetta) e dotate di adeguati sistemi di protezione (firewall);
- Non installare software proveniente da fonti/repository non sicuri sul dispositivo in uso;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico sul dispositivo in uso;
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.

In caso di utilizzo di un dispositivo personale il sottoscritto si impegna inoltre a:

- Utilizzare esclusivamente dispositivi con sistema operativo Microsoft Windows 10 o superiore;
- Utilizzare un profilo utente, protetto da password, non condiviso e dedicato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Eliminare eventuali file scaricati sul dispositivo personale durante la sessione lavorativa (nel dispositivo personale non dovranno rimanere memorizzati file e dati riservati o di proprietà dell'Azienda).

Data _____

Firma leggibile del dichiarante
_____