



REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA E LAVORO DA REMOTO IN SEDE FISSA

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

CAPO 1: LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e al contempo favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento – economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. E' quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

L'Aler di Pavia-Lodi prende atto dell'accordo siglato da Federcasa con le Organizzazioni sindacali che hanno approvato e regolamentato l'utilizzo del lavoro a distanza e adotta misure organizzative per l'attuazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart work).

Art. 1 Definizione dello Smart Working:

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con prevalente supporto di tecnologie dell'informatizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente di Area, in accordo con la Direzione Generale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro" la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 Attività espletabili in Smart Working:

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 Modalità di accesso allo Smart Working:

L'esercizio della prestazione lavorativa in modo agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda presentare domanda finalizzata all'espletamento interamente o in parte della propria prestazione in modalità agile deve assumere preventivamente il parere del Dirigente di Area di competenza che valuta, in accordo con la Direzione Generale, se le mansioni svolte dal dipendente possono rientrare nel gruppo di funzioni ed obiettivi telelavorabili.

L'istanza dovrà essere trasmessa all'ufficio personale che provvederà all'inoltro della stessa per le dovute valutazioni ai dirigenti che determineranno la compatibilità delle mansioni ed attività svolte con il lavoro svolto da remoto.

In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere con la Direzione un apposito contratto individuale di adesione in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Non tutte le figure professionali possono ottenere dall'Azienda un accordo di smart working. In alcuni casi, infatti, le mansioni assegnate al dipendente richiedono in modo imprescindibile la sua presenza fisica nel luogo di lavoro.

Art. 4 Progetto di Smart Working:

- 1) Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'area a cui è assegnato il dipendente ed è approvato dal Dirigente di Area in accordo con la Direzione Generale. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - le modalità organizzative, ove necessarie;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
- 2) Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di dodici mesi. Prima della scadenza dei dodici mesi, su richiesta del dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante approvazione del dirigente di Area, sempre in accordo con la Direzione Generale. Sono possibili più rinnovi se motivati e necessari.

Art. 5 Assegnazione dei progetti di Smart Working:

- 1) Si procede alla formale assegnazione del progetto di smart working mediante la stipulazione dell'apposito accordo/contratto;
- 2) L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata;
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, quando vengono meno le condizioni soggettive che sono alla base dell'accordo.
- 3) Il lavoro agile è ammesso in misura pari al 10% del personale (per ogni servizio, con un minimo di un lavoratore per servizio) arrotondato con metodo matematico. In caso di istanze superiori ai posti disponibili, l'Azienda utilizza i seguenti criteri di priorità:
 - problemi di salute personali;
 - esigenze di cura di familiari conviventi in situazione di grave handicap;
 - presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli); in tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - esigenze di cura di familiari non conviventi in situazione di grave handicap;
 - distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri che separa il domicilio del dipendente dalla sede di lavoro abituale.

Art. 6 Rapporto di lavoro:

- 1) L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.
- 2) Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in smart working spetta il buono pasto.

Art. 7 Giornate in smart working

- 1) Nel progetto di smart working occorre individuare le giornate in cui il dipendente effettuerà la prestazione lavorativa in remoto.
- 2) Al fine di agevolare l'interazione con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria definita nell'accordo individuale. Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'articolazione oraria concordata nel contratto individuale, rendersi disponibile e contattabile mediante gli strumenti messi a disposizione anche per la ricezione di ordini e direttive di lavoro e secondo le modalità di organizzazione delle comunicazioni all'interno dell'Area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con i colleghi e il Responsabile di Area.
- 3) Fatte salve le fasce di disponibilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha diritto di non leggere, non rispondere o inviare e-mail, telefonate ed altri messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione. Il diritto alla disconnessione si applica anche nei rapporti verso i propri colleghi e viceversa, e verso i propri responsabili e viceversa. In particolare, è sempre riconosciuto il diritto allo spegnimento degli strumenti di lavoro e, in caso di utilizzo di applicativi che lo consentano, di indicare i momenti in cui non si è raggiungibili.

Art. 8 Modalità operative:

L'Azienda consente al dipendente di svolgere l'attività lavorativa in smart working per i giorni concordati con il Dirigente Responsabile.

Con preavviso è possibile richiedere il lavoro in smart working per un periodo continuativo prolungato diverso da quello concordato, per particolari e straordinarie esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ferme restando le esigenze organizzative aziendali.

Il dipendente svolge l'attività di norma con attrezzature mobili (personal computer e connessione) personali che consentono l'accesso agli applicativi normalmente in uso in Azienda.

Non sono previsti rimborsi spese o altre indennità per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete.

Il dipendente in smart working potrà sostituire la prestazione da remoto garantendo la prestazione lavorativa in sede secondo l'orario abituale.

In caso di indisponibilità o malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche o della rete dati o in presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in remoto e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al suo Responsabile d'ufficio/dirigente ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

L'attività in smart working è svolta nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto, nonché alla normativa vigente anche in materia di diritti sindacali.

Art. 9 Sede di lavoro:

Al fine di preservare la sicurezza del dipendente e dei dati da questo trattati, la prestazione lavorativa prestata in smart working può essere svolta presso:

- La residenza privata del dipendente;
- Ogni altro luogo individuato autonomamente idoneo a consentire sia il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza, sia la sicurezza della propria integrità fisica.

Durante lo smart working il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale e gli stessi livelli quali/quantitativi lavorativi normalmente richiesti.

Tutti i luoghi utilizzati per lo svolgimento dello smart working dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e con particolare riferimento a quanto previsto dall'allegato IV (Requisiti dei luoghi di lavoro) del D.lgs. 81/2008.

Art. 10 Postazione di Smart Working:

- 1) Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Azienda gli fornirà, ove possibile, in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
- 2) Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono predisposti per l'utilizzo dall'ufficio Sistemi Informativi, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
- 3) Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Azienda esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né

sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

- 4) L'Azienda provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
- 5) Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate, funzionanti ed in buone condizioni, al personale dell'ufficio Sistemi Informativi al termine del progetto di smart working.

Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati:

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30/06/2003 n° 196, e dal Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica dall'Azienda.

Art. 12 Interruzione/revoca dello smart working

Il dipendente può in qualunque momento rinunciare al progetto di smart working, dandone specifica motivazione.

All'Azienda è riservata la possibilità di revocare l'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa in smart working per comprovate esigenze o ragioni, anche di carattere disciplinare.

In entrambi i casi il preavviso è di 30 giorni, fatte salve ragioni che richiedano o giustifichino l'immediata interruzione dello smart working.

L'autorizzazione allo smart working può decadere in caso di modifica delle attività lavorative conseguente a mobilità interna o nuove disposizioni organizzative.

Il dipendente, a seguito di decadenza per le motivazioni di cui al comma che precede, può presentare una nuova richiesta di smart working.

Non costituisce motivo di revoca o decadenza la modifica organizzativa che porti al cambio del Direttore/Dirigente durante lo svolgimento del periodo di smart working previsto.

L'accordo individuale per lo smart working potrà essere revocato nel caso:

- In cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce orarie di contattabilità stabilite nell'accordo individuale;
- Di mancato raggiungimento degli obiettivi, anche intermedi, assegnati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di revoca inviata presso la casella di posta aziendale.

Art. 13 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'azienda.

CAPO 2: LAVORO DA REMOTO IN SEDE FISSA

Il lavoro da remoto costituisce una forma alternativa di adempimento della prestazione lavorativa che consegue a una scelta condivisa tra l'Azienda e il lavoratore interessato e che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dall'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento – economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È quindi prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

L'Aler di Pavia-Lodi prende atto dell'accordo siglato da Federcasa con le Organizzazioni sindacali che hanno approvato e regolamentato l'utilizzo del lavoro a distanza e adotta misure organizzative per l'attuazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 1 Definizione del Lavoro remoto

Il lavoro da remoto costituisce una forma alternativa di adempimento della prestazione lavorativa che consegue a una scelta condivisa tra l'Azienda e il lavoratore interessato e che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dall'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

Art. 2 Attività espletabili in lavoro remoto:

Nella prestazione di lavoro da remoto, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso i locali aziendali, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di rispetto dell'orario di lavoro.

Art. 3 Modalità di accesso al Lavoro remoto:

L'esercizio della prestazione lavorativa in remoto avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda presentare domanda finalizzata all'espletamento di parte della propria prestazione in modalità remota deve assumere preventivamente il parere del dirigente di Area di competenza, in accordo con la Direzione Generale, valutando se le mansioni svolte dal dipendente rientrano nel gruppo di funzioni telelavorabili.

L'istanza dovrà essere trasmessa all'ufficio personale che provvederà all'inoltro della stessa per le dovute valutazioni ai dirigenti che determineranno la compatibilità delle mansioni ed attività svolte con il lavoro svolto da remoto.

In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere con la Direzione un apposito contratto individuale di adesione in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Ovviamente non tutte le figure professionali possono ottenere dall'Azienda un accordo di lavoro da remoto. In alcuni casi, infatti, le mansioni assegnate al dipendente richiedono in modo imprescindibile la sua presenza fisica nel luogo di lavoro.

Art. 4 Rapporto di lavoro:

L'assegnazione della posizione di lavoro remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto spetta il buono pasto.

Art. 5 Orario e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

- 1) L'attività di lavoro remoto avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o parziale) definito dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali;
- 2) Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio ed al termine della prestazione lavorativa l'orario di cessazione. Il dipendente dovrà altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
- 3) Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie, se non in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal Dirigente responsabile.
- 4) Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico, dovuti a guasti non imputabile al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
- 5) In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Azienda disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
- 6) Il lavoratore deve indicare in sede di contratto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro remoto. Eventuali spostamenti in altra sede dovranno essere comunicati preventivamente all'Ufficio personale.
- 7) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe l'attività, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Azienda, secondo le norme in uso in Azienda.

Art. 6 Controllo della prestazione lavorativa:

Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e dirigente responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Dirigente responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente, attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro potranno essere effettuati a campione dall'Azienda sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per l'attività in remoto, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 7 Giornate di lavoro in remoto

Le giornate di attività in remoto devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio dirigente e devono essere tempestivamente registrate nell'applicativo per la gestione delle presenze con uno specifico codice giustificativo.

Al fine di agevolare l'interazione con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria definita.

Art. 8 Modalità operative

L'Azienda consente di svolgere l'attività lavorativa da remoto per un massimo di 2 giorni a settimana, distribuiti in funzione dell'ufficio di appartenenza e delle esigenze del dipendente.

Previa valutazione del Dirigente Responsabile potrà essere valutata la richiesta del dipendente di svolgere in regime di lavoro da remoto l'attività lavorativa per massimo 3 giorni alla settimana, anche frazionabili.

I limiti sopra riportati possono essere derogati in aumento per brevi e circostanziati periodi esclusivamente per esigenze di salute del lavoratore o di un congiunto convivente; tali esigenze di salute devono essere debitamente certificate e la deroga deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile.

Le giornate di lavoro in remoto non effettuate nella settimana non saranno recuperabili o cumulabili in quelle successive.

Con preavviso è possibile richiedere il lavoro da remoto per un periodo continuativo prolungato diverso da quello ordinario, per particolari e straordinarie esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ferme restando le esigenze organizzative aziendali.

Le giornate di remoto sono da fruire tendenzialmente con cadenza settimanale predefinita. Eventuali specifiche modifiche alla programmazione dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile d'ufficio/dirigente.

Il dipendente svolge l'attività di norma con attrezzature mobili (personal computer e connessione) personali che consentono l'accesso agli applicativi normalmente in uso in Azienda.

Non sono previsti rimborsi spese o altre indennità per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete.

Il dipendente in remoto potrà sostituire la prestazione da remoto garantendo la prestazione lavorativa in sede secondo l'orario abituale.

In caso di indisponibilità o malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche o della rete dati o in presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in remoto e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al suo Responsabile d'ufficio/dirigente ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

L'attività da remoto è svolta nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto, nonché alla normativa vigente anche in materia di diritti sindacali.

Art. 9 Sede di lavoro:

Al fine di preservare la sicurezza del dipendente e dei dati da questo trattati, la prestazione lavorativa prestata in smart working può essere svolta presso la residenza privata del dipendente o altro luogo idoneo che consenta sia il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza sia la sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i luoghi utilizzati per lo svolgimento dell'attività dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e con particolare riferimento a quanto previsto dall'allegato IV (Requisiti dei luoghi di lavoro) del D.lgs. 81/2008.

Durante l'attività il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale e gli stessi livelli quali/quantitativi lavorativi normalmente richiesti.

Art. 10 Postazione di lavoro da remoto:

- 1) Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Azienda gli fornirà, ove possibile, in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

- 2) Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono predisposti per l'utilizzo dall'ufficio Sistemi Informativi, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
- 3) Il dipendente incaricato del lavoro da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Azienda esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro da remoto né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
- 4) L'Azienda provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
- 5) Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro da remoto devono essere riconsegnate, funzionanti ed in buone condizioni, al personale dall'ufficio Sistemi Informativi al termine dell'attività di lavoro da remoto.

Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati:

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30/06/2003 n° 196, e dal Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica dall'Azienda.

Art. 12 Interruzione/revoca dell'attività di lavoro da remoto.

Il dipendente può in qualunque momento rinunciare al lavoro da remoto, dandone specifica motivazione.

All'Azienda è riservata la possibilità di revocare l'autorizzazione a svolgere attività lavorativa in remoto per comprovate esigenze o ragioni, anche di carattere disciplinare.

In entrambi i casi il preavviso è di 30 giorni, fatte salve ragioni che richiedano o giustifichino l'immediata interruzione dell'attività.

L'autorizzazione al lavoro da remoto può decadere in caso di modifica delle attività lavorative conseguente a mobilità interna o nuove disposizioni organizzative.

Il dipendente a seguito di decadenza per le motivazioni di cui al comma che precede, può presentare una nuova richiesta.

Non costituisce motivo di revoca o decadenza la modifica organizzativa che porti al cambio del Direttore/Dirigente durante lo svolgimento del periodo di attività in remoto prevista.

L'accordo individuale per l'attività in remoto potrà essere revocato nel caso:

- In cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- Di mancato raggiungimento degli obiettivi, anche intermedi, assegnati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di revoca inviata presso la casella di posta aziendale.

Art. 13 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'azienda.

ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
- 2) Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Luca Baccaro

La R.S.U.