



Allegato – Delibera Giunta n. 13 del 29/12/2025

***REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
IN MODALITÀ “AGILE” PER LAVORATORI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ DELLA
SALUTE FIORENTINA NORD OVEST O CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE***

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii. si intende per:
 - a) l'Ente: la Società della Salute Fiorentina Nord Ovest (di seguito anche SdS);
 - b) “Lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il lavoratore;
 - c) “Lavoro agile” (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, caratterizzata dallo svolgimento della prestazione lavorativa in parte presso un luogo collocato al di fuori della/e sede/i della SdS;
 - d) “Accordo individuale”: accordo concluso tra la lavoratrice/ il lavoratore e il Direttore della SdS diretto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - e) “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali della SdS a cui il lavoratore è assegnato o svolge la sua prestazione;
 - f) “Domicilio lavorativo”: locale, posto al di fuori delle sedi della SdS, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - g) “Dotazione informatica”: strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile o da remoto presso il domicilio prescelto;
 - h) “Lavoratore agile”: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - OGGETTO E SOGGETTI BENEFICIARI

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile all'interno della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest, a seguito di approvazione del nuovo CCNL Sanità non medico, e trova compiutamente allocazione all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in forma semplificata.
2. Il presente regolamento si applica in favore di lavoratori dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato e lavoratori in servizio presso la Società della Salute Fiorentina Nord Ovest con contratto di somministrazione (a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale) che abbiano superato il periodo di prova.
3. Il lavoro agile consente al personale suddetto di poter svolgere la prestazione di lavoro con modalità spazio temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.

Art. 3 – CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è condizionato a che tale modalità risponda ai requisiti prescritti dalla normativa vigente, salvo successivi aggiornamenti normativi in particolare:
 - a) 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, nel rispetto dell'efficienza e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - b) deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) non vi deve essere lavoro arretrato o, nel caso sussista, deve essere approvato un piano di smaltimento.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto a inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la/le sede/i di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 4 - OBIETTIVI GENERALI DEL LAVORO AGILE

1. La disciplina del lavoro agile è orientata al perseguitamento dei seguenti obiettivi di carattere generale:

- a) migliorare la produttività, singola e di gruppo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione, fondata sul lavoro per obiettivi;
- c) stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- d) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- e) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano a un innalzamento della produttività, a una riduzione dell'assenteismo e a un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

ART. 5 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e dell'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro della SdS.

ART. 6 - ATTIVITÀ IN MODALITÀ AGILE

1. Le attività oggetto di lavoro agile dovranno essere autorizzate dal Direttore della SdS a seguito di apposita mappatura da parte del Responsabile di Area che dovrà accertarsi dei seguenti presupposti:

- possibilità di svolgimento da remoto di parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- capacità organizzativa, programmabilità e flessibilità;
- orientamento al risultato con possibilità di costante monitoraggio della prestazione;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. Nella mappatura delle attività e quindi nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime in lavoro agile, i Responsabili di Area dovranno, tra gli altri, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:

- modalità di svolgimento delle attività;
- intensità del rapporto con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo degli strumenti informatici;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza;
- intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi;
- livello di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti ad un processo.

Art. 7 - MODALITÀ DI RICHIESTA

1. La domanda a poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata su apposito modulo (Allegato A) al Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale" e al Responsabile di Area di riferimento, indicando le eventuali esigenze che giustifichino la richiesta.

2. L'istanza potrà essere presentata entro i termini resi noti dal Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale" e sarà accolta o rigettata entro i successivi 10 giorni; l'istanza potrà essere presentata anche successivamente, ma verrà accolta solo nel caso in cui permanesse disponibilità rispetto alla percentuale massima consentita al comma successivo.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile viene concessa ai lavoratori c.d. fragili, come individuati dal DM 4 febbraio 2022, nonché a un massimo del 30% dei dipendenti con arrotondamento aritmetico. In caso di domande eccedenti detta percentuale, si applica l'art. 10.

4. Le lavoratrici/i lavoratori fragili (soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una delle patologie elencate nel D.M. 4.2.2022) sono esclusi dal computo di cui al comma precedente.
5. Al fine di valutare situazioni particolari e/o non disciplinate e/o obiettivi operativi specifici, l'Ufficio di Direzione potrà valutare ulteriori richieste di accordo, per una percentuale ulteriore, rispetto a quella indicata al comma 3, del 10% dei dipendenti in servizio nell'Ente.

Art. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. Per l'attuazione della prestazione lavorativa in modalità agile è necessario sottoscrivere un Accordo individuale (secondo lo schema Allegato B) con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la decorrenza e la durata dell'accordo;
 - b) gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile, individuati dal Responsabile di riferimento;
 - c) la modalità e i monitoraggi della prestazione in modalità agile: individuati dal Responsabile di Area e che, tendenzialmente, possono corrispondere all'utilizzo di report settimanali/mensili, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile del Servizio/Dirigente, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
 - d) la fascia di contattabilità che, tendenzialmente, corrispondono all'orario di presenza obbligatoria nella sede ordinaria di lavoro, escluse le fasce di flessibilità oraria;
 - e) i giorni lavorativi in base al singolo orario di servizio e le fasce di disconnessione: la fascia di inoperabilità o i tempi di riposo, durante i quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
 - f) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 e ss. mm. ii.;
2. Il Responsabile di Area verifica il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento per l'espletamento da parte del lavoratore dell'attività lavorativa in modalità agile, definisce con il lavoratore i contenuti dell'accordo individuale e lo sottopone infine a sottoscrizione da parte del Direttore SdS.

Art. 9 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE E TEMPI DI DISCONNESSIONE

1. La durata dell'Accordo individuale, salvo decadenza per intervento legislativo o contrattuale, è fissata al massimo in n. 6 mesi, rinnovabile su specifica richiesta del dipendente.
2. In ogni caso deve essere assicurata la prevalenza della prestazione in presenza, sia in termini di giorni, che di orario di lavoro su base anche plurisettimanale.
3. Il Responsabile di Area avrà cura di garantire un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari della prestazione in modalità agile, in modo da assicurare la presenza in sede di un numero prevalente di personale.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario, né riposi compensativi.
6. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalla normativa vigente. In tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di Area di riferimento.
7. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'Accordo individuale. Non è applicabile l'istituto della turnazione, né l'erogazione dell'indennità legata alle condizioni di lavoro e non è riconosciuto il buono pasto.
8. Il Responsabile di Area e il lavoratore definiscono la periodicità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevedendo fasce temporali di connessione, per assicurare il coordinamento con i colleghi e con il Responsabile durante l'orario di servizio, e fasce di disconnessione, nell'ambito delle quali il lavoratore non può essere chiamato ad erogare alcuna prestazione.
9. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, in ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali della SdS o personali del lavoratore, chiedere, previa comunicazione scritta, la temporanea modifica delle condizioni previste nell'accordo individuale.
10. Per esigenze di servizio la SdS si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede il giorno lavorativo successivo. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il

dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, di norma effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana o in quella immediatamente successiva.

11. La prestazione resa in modalità agile avviene per la giornata intera. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'Accordo individuale, i lavoratori possono espletare nell'arco della medesima giornata lavorativa la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza, tempestivamente comunicata, dovrà essere preventivamente autorizzato - anche tramite e-mail - dal Responsabile di riferimento.

12. Le comunicazioni di variazione delle condizioni previste nell'accordo individuale dovranno essere trasmesse dal Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale" anche all'Ufficio personale dell'agenzia di somministrazione.

13. Copia dell'accordo di lavoro agile deve essere trasmessa dal Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale" all'agenzia interinale e a Estar entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dello stesso per la successiva prescritta comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

14. Al lavoratore che si avvale delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente (anche emergenziale) prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Art. 10 - PRIORITÀ

1. Qualora le richieste di lavoro agile presentate da lavoratori diversi dai c.d. fragili, come individuati dal DM 4 febbraio 2022, risultino superiori al limite percentuale di cui all'articolo 7, viene data priorità alle seguenti categorie, nel seguente ordine:

- a) lavoratrici/tori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.;
- b) lavoratrici/tori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.;
- c) lavoratrici/tori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
- d) lavoratrici/tori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
- e) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio (art. 16, D.Lgs. n. 151/2001);
- f) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni diversi dalla sede di svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto conto della distanza chilometrica tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- g) lavoratrici in stato di gravidanza.

2. Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

3. Le domande saranno valutate tenendo conto della normativa vigente, della presenza di uno o più elementi di priorità e della disponibilità delle postazioni di lavoro.

4. A parità di condizione, nella conclusione degli accordi, si dovrà in ogni caso favorire la rotazione dei dipendenti.

Art. 11 – LAVORO AGILE PER ESIGENZE STRAORDINARIE

1. In caso di eventi calamitosi e/o eccezionali, al fine di garantire la continuità e funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore potrà autorizzare temporaneamente e con proprio provvedimento, l'ampliamento della percentuale di accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla contingente situazione.

Art. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il luogo di svolgimento del lavoro agile è di regola individuato, tramite accordo individuale, presso il domicilio del lavoratore e deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

2. Il lavoratore è tenuto ad assicurarsi della presenza di condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica, nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta, utilizzando apposito modulo allegato (vedi all. D), al proprio

Responsabile di Area il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) la variazione. In tal caso lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente a integrare l'Accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale", che provvederà a trasmetterlo all'Ufficio personale dell'agenzia di somministrazione.

4. La scelta di un luogo diverso dal domicilio dovrà rispondere a criteri di ragionevolezza dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare esigenze di vita-lavoro.

5. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe previste dalla normativa vigente o con motivata valutazione del Responsabile di riferimento.

Art. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore agile deve espletare la propria prestazione lavorativa avvalendosi di strumentazioni tecnologiche quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dalla SdS, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Per i dipendenti collocati in lavoro agile l'ente provvederà, nei limiti della propria disponibilità, a fornire la strumentazione tecnologia al lavoratore.

3. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'Accordo, il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio. Su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di riferimento al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora non sia possibile risolvere il problema, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 14 - FORMAZIONE

1. In base ai ruoli ricoperti la SdS definisce specifici percorsi di formazione rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e della sicurezza informatica.

2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di incrementare e consolidare l'autonomia organizzativa e operativa del lavoratore agile, oltre che informare su specifici profili inerenti alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 15 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 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.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679/2016 e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento.

3. Eventuali criticità nel trattamento dei dati dovranno essere prontamente segnalate.

4. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore al proprio responsabile di riferimento. In particolare, il lavoratore dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate; dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

6. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Art. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni

dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'ente e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 17 - SICUREZZA SUL LAVORO

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 decreto legislativo n. 81/2008, e ss.mm.ii., e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Nello svolgimento del lavoro in modalità agile ciascun lavoratore è tenuto a osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020. L'ente inoltre fornisce al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile un'informativa scritta (vedi all. C) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale con il responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa, la quale sarà in ogni caso disponibile sul sito della SdS alla sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti";
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il lavoratore agile dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute e, in particolare, si impegna a:
 - mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o sede indicata, senza oneri a carico dell'Amministrazione;
 - assicurarsi che nel PC/dispositivo elettronico usato per lo svolgimento dell'attività lavorativa siano installati antivirus e anti-malware;
 - alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni della SdS in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato nel tempo;
 - custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione
 - dall'Amministrazione;
 - alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti;
 - utilizzare, ove possibile, modalità alternative all'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale (es. copie digitali, scansioni ecc.) affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.
5. Ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì 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 ("domicilio lavorativo") nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii.
6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore della SdS per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e la SdS possono recedere dall'Accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, della legge n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- a) assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo individuale;
- b) trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- c) sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

4. L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore della SdS:

- a) 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 della contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

5. In caso di revoca il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro entro il 3° giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite e-mail ordinaria inviata alla casella istituzionale del dipendente o tramite PEC e può essere preannunciata tramite comunicazione telefonica.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Direttore al Servizio "Affari Generali e Gestione del Personale".

Art. 19 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati le disposizioni e gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 20 – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente regolamento è applicabile dal 01.07.2023. Gli accordi individuali stipulati in corso d'anno avranno comunque scadenza il 30.06.2023.

ART. 21 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DAGLI ENTI CONSORZIATI

1. Gli accordi individuali stipulati ai sensi dei regolamenti degli enti consorziati, che si risolveranno a seguito del trasferimento del personale alla data del 1° gennaio 2026, nelle more dell'aggiornamento del presente regolamento, potranno essere ri-stipulati con i medesimi dipendenti che ne facciano richiesta, anche in eccedenza rispetto al limite percentuale previsto dall'art. 7 comma 2, e in deroga rispetto alle modalità di cui al presente regolamento.

2. In ogni caso i suddetti accordi dovranno prevedere una scadenza non oltre il 30 giugno 2026.

ALLEGATI

All. A: modulo di richiesta lavoro agile

All. B: schema di Accordo individuale

All. C: informativa in materia di sicurezza e tutela della salute

All. D: modulo domanda variazione luogo di svolgimento lavoro agile