

**Regolamento in materia di
“LAVORO AGILE”
della Fondazione IRCCS Carlo Besta**

Indice

PREMESSA	3
Art. 1 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	6
Art. 2 - DEFINIZIONI	6
Art. 3 - DESTINATARI	7
Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE	8
Art. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	8
Art. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	9
Art. 6 bis - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE PER I LAVORATORI "FRAGILI"	10
Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE	11
Art. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	11
Art. 9 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE	12
Art. 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, PROTEZIONE DATI, CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	12
Art. 11 - POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO	14
Art. 12 - MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI	14
Art. 13 - FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	15
Art. 14 - RECESSO	16
Art. 15 - MONITORAGGIO	16
Art. 16 - NORME FINALI	16

PREMESSA

VISTI:

- la **Legge 7 agosto 2015, n. 124** ed in particolare l'art. 14 che precisa: «*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa...*»;
- la **Legge 22 maggio 2017, n. 81** ed in particolare:
 - ✓ l'art. 18, comma 1, che definisce il lavoro agile "*quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*";
 - ✓ l'art. 18, comma 3, secondo cui "*le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*";
 - ✓ l'art. 18, comma 5, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile "*si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente*";
 - ✓ l'art. 19, ove sono definiti i contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alla modalità di lavoro agile, ovvero:
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - durata (l'accordo può essere stipulato a tempo determinato o indeterminato);
 - preavviso in caso di recesso (per gli accordi a tempo indeterminato il recesso è attivabile con un preavviso di almeno 30 giorni, mentre, nel caso dei lavoratori disabili ai sensi

della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni);

- tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- la **Direttiva 1 giugno 2017 n. 3** in materia di lavoro agile redatta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: *“Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”* che definisce le linee guida inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la **Legge 17 luglio 2020 n. 77** in cui tra l’altro, si legge: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene [...], e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi [...].”*
- il **CCNL del Comparto del 2 novembre 2022** che, tra l’altro, al Titolo VI prevede:
 - ✓ *Il lavoro agile «è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro»;*
 - ✓ *«[...] nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso»;*
 - ✓ *«l’Azienda o Ente individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili»;*
 - ✓ *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

a) *fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;*

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;

b) *fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonchè il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

c) *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando la fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.*

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;

- *il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)", così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";*

DATO ATTO che:

- il documento programmatico in materia di "lavoro agile" è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU del comparto concluso in data 05/09/2024;
- il documento programmatico sopracitato è stato successivamente trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 06/09/2024 ed all' Organismo Paritetico per l'Innovazione del personale del comparto in data 09/09/2024;

TUTTO CIÒ PREMESSO:

Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta

Via Celoria 11, 20133 Milano – Tel. 02 2364 1

CF 01668320151 – PI 04376340156 – www.istituto-besta.it

Art. 1 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. In conformità agli indirizzi al riguardo forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, **sulla valutazione per obiettivi** e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Assumono in quest'ottica particolare rilievo:
 - le politiche volte alla valorizzazione delle risorse umane ed alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
 - la responsabilizzazione del personale dirigente e non;
 - la riprogettazione dello spazio di lavoro;
 - la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
 - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
 - l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile promuove in particolare i seguenti obiettivi:
 - incrementare e migliorare la **work-life balance** (conciliazione vita-lavoro);
 - ridurre il tasso di **assenteismo**;
 - aumentare il livello di **motivazione**;
 - aumentare il **benessere organizzativo** e la conseguente fidelizzazione del personale;
 - incrementare la performance organizzativa;
 - ridurre l'impatto sull'**ambiente** in termini di riduzione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto collettivi e/individuali contribuendo alla diminuzione del traffico veicolare e dell'inquinamento ambientale.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile**: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (ove il CCNL lo preveda), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b) **Attività espletabili in modalità “agile”**: attività che non necessitano di una consistente permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa, principalmente mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c) **Fondazione**: Fondazione IRCCS Carlo Besta;
- d) **Lavoratore agile**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) **Dotazione informatica**: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, forniti della Fondazione e già utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa ordinaria, ovvero di proprietà del lavoratore;
- f) **Sede di lavoro**: locali ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- g) **Diritto alla disconnessione**: si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

Art. 3 - DESTINATARI

- I. Il lavoro agile può applicarsi a tutto il personale “fragile” (anche a tempo parziale) ed al personale dipendente del comparto sezione ricerca sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ad esclusione del rapporto a tempo parziale, purché risulti compatibile con il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte ovvero:
- il personale che svolge attività di ricerca;
 - il personale che svolge attività di *study coordinator*;
 - il personale cosiddetto “fragile” ovvero lavoratori affetti da patologie che possono avvalersi dell'istituto stesso, secondo quanto attestato dal medico competente successivamente a specifica valutazione.

2. Sono esclusi dall'applicazione del lavoro agile i lavoratori con contratti di somministrazione lavoro, i contratti flessibili (collaboratori professionali in regime di P. Iva, borse di studio, etc.), i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in presenza dei seguenti requisiti:
 - **compatibilità** tra il profilo professionale e/o le **mansioni** svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
 - L'attività assegnata **non deve richiedere la costante presenza fisica** del lavoratore nella sede di lavoro.
 - L'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettano di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante.
 - Deve essere possibile l'utilizzo di **strumenti tecnologici idonei** allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - Il prodotto dell'attività svolta ed i **risultati** conseguiti devono poter essere **monitorati e valutati**.
 - Le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard quantitativi e/o qualitativi.
2. Non possono considerarsi attività eseguibili in lavoro agile, oltre alle attività clinico-sanitarie, le attività di *front office* o comunque che richiedono contatto con l'utenza, le attività che prevedono uscite in reperibilità e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione o documentazione non remotizzabili (es. i laboratori).

Art. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Al lavoratore "agile" è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in modalità "agile", per un massimo di **6 giornate mensili**, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.
2. Il Responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.

3. Per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire la contattabilità (sia telefonica che per posta elettronica) per **6 ore giornaliere** (proporzionate per i lavoratori fragili a tempo parziale) all'interno della fascia oraria individuata nel contratto individuale integrativo di lavoro agile, fermo restando il diritto alla disconnessione.
4. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e avendo cura di adottare soluzioni organizzative tali da non consentire al lavoratore in modalità agile la continuità dell'assenza con l'istituto delle ferie.
5. Per esigenze personali, anche improvvise, il dipendente può richiedere una modifica delle giornate in lavoro agile mediante richiesta scritta indirizzata al proprio Responsabile. Tale richiesta dovrà comunque essere autorizzata dallo stesso.
6. Come stabilito dall'art. 18 della L. 81/2017 la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile viene concesso annualmente a seguito dell'emanazione di avviso interno, pubblicato sulla intranet aziendale, entro il mese di novembre. Possono partecipare all'avviso in argomento tutti i lavoratori dipendenti, a tempo pieno determinato o indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova.

La domanda, a cura del lavoratore, passa al vaglio:

- del Dirigente responsabile della S.C./servizio, nonché del Direttore Scientifico, per verificare la compatibilità tra profilo professionale / mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai livelli minimi di accreditamento. Contestualmente alla verifica della compatibilità della domanda, il Dirigente della S.C. ed il Direttore Scientifico determinano:
 - le attività effettuabili in modalità agile e le modalità del loro monitoraggio;
 - il numero massimo di giornate mensili concedibili (entro il limite massimo aziendale fissato nel regolamento).

- del Servizio Informatico, per la verifica sulla fattibilità tecnica (strumentazione disponibile e collegamenti da remoto).
3. Terminato il processo di validazione sarà cura del responsabile inviare gli accordi individuali compilati e firmati in ogni parte alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini della sottoscrizione unitamente a copie delle istanze dei dipendenti autorizzati ai fini dell'inserimento nei fascicoli personali.
 4. In caso di richieste, nel mese di giugno, verrà bandito un nuovo avviso per soddisfare eventuali ulteriori richieste.

Art. 6 bis - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE PER I LAVORATORI “FRAGILI”

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
Possono fare domanda tutti i dipendenti cosiddetti “fragili” (anche con contratto a tempo parziale), a tempo pieno determinato o indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova e le cui attività rientrano nei parametri descritti all'art. 4.
2. La domanda, a cura del lavoratore, passa al vaglio:
 - del medico competente (mediante richiesta di visita finalizzata al riconoscimento del lavoro agile per fragilità), per:
 - l'eventuale riconoscimento della condizione di fragilità che possa ottenere beneficio dal lavoro agile
 - la valutazione della durata del contratto di lavoro agile in considerazione della specifica situazione del dipendente (con scadenza o senza scadenza)
 - del Dirigente responsabile della S.C. / servizio per verificare la compatibilità tra profilo professionale / mansioni svolte e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Contestualmente alla verifica della compatibilità della domanda, il Dirigente della S.C. determina:
 - le attività effettuabili in modalità agile e le modalità del loro monitoraggio;
 - il numero massimo di giornate mensili concedibili (entro il limite massimo aziendale fissato nel regolamento).
 - del Servizio Informatico, per la verifica sulla fattibilità tecnica (strumentazione disponibile e collegamenti da remoto).

3. Terminato il processo di validazione sarà cura del responsabile inviare gli accordi individuali compilati e firmati in ogni parte alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini della sottoscrizione unitamente a copie delle istanze dei dipendenti autorizzati ai fini dell'inserimento nei fascicoli personali.

Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

Il dipendente autorizzato a svolgere la propria attività in modalità agile sottoscriverà l'“accordo individuale”, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le attività da svolgere in modalità agile;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata del accordo individuale, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente, ovvero da parte della Fondazione;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate;
- la fascia di contattabilità individuata nella fascia oraria 8.30-19.30 ed il diritto alla disconnessione;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le eventuali deroghe alle previsioni generali previste in ragione della natura dell'attività attività svolta;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Art. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. La Fondazione tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile da ogni eventuale penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
3. Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, per le giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti

dell'ordinario orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

5. Nelle giornate dedicate al lavoro in modalità agile non è prevista l'accesso alla mensa o l'erogazione del buono pasto sostitutivo.
6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

Art. 9 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

1. Il Lavoratore Agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti Informatici forniti dalla Fondazione o in alternativa degli strumenti di proprietà personale dopo la verifica di compatibilità tecnica da parte della SC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) per quanto riguarda i dati autocertificati dal dipendente in merito al sistema operativo *patching* e antivirus.
2. Ove necessario, al lavoratore agile verrà fornita dalla SC Sistemi Informativi Aziendali (SIA) una VPN (*virtual private network*) per poter accedere da remoto agli applicativi della Fondazione, alla intranet ed alle cartelle condivise, nonché alla postazione di lavoro presente presso la Fondazione, attraverso delle credenziali di sicurezza.
3. Fatta salva l'ipotesi in cui la Fondazione abbia fornito al lavoratore un telefono aziendale da utilizzare per l'attività in modalità ordinaria, l'ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale. Il quest'ultimo caso Il Lavoratore Agile si impegna pertanto a mettere a disposizione la propria linea telefonica (fissa o mobile), dando comunicazione del relativo numero telefonico alla Fondazione ai fini della contattabilità nelle fasce orarie stabilite.
4. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento della prestazione in modalità "agile" (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).
5. Restano a carico della Fondazione le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro forniti dalla Fondazione stessa.

Art. 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, PROTEZIONE DATI, CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il Lavoratore Agile è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione,

nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà della Fondazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. È tenuto a ricorrere all'assistenza della Fondazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti. Le dotazioni informatiche della Fondazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.
3. Il dipendente deve custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi.
4. Il dipendente deve evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla S.C. di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi leggibili.
5. Il dipendente deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa ovvero informazioni confidenziali ovvero dati personali in presenza di terzi o in luoghi accessibili a terzi.
6. Il dipendente deve procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
7. In caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile.
8. Non è consentito al dipendente prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati.
9. In ogni caso tutti i dati acquisiti direttamente o indirettamente attraverso gli strumenti/dispositivi utilizzati nel lavoro agile verranno, altresì, trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo della Fondazione e tutelare i diritti degli interessati cui tali dati si riferiscono, ciò anche per rispondere agli obblighi di legge di prevenzione, rilevazione e

gestione delle violazioni di dati personali ai sensi dell'attuazione degli artt. 33 e ss. del Regolamento (UE) 679/2016.

10. In caso di utilizzo di apparecchiatura informatica proprietà del lavoratore il SIA provvederà alla verifica tecnica ed alla successiva attivazione dei servizi necessari.

Art. 11 - POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO

1. Il Dirigente responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore attraverso le fasce di reperibilità di cui al precedente art. 5 articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.
2. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuati a campione dalla Fondazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di svolgimento del lavoro che devono possedere le caratteristiche dell'informatica, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Art. 12 - MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

1. **Il dirigente**, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, **monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo**, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.
2. Ciascun dirigente, anche ai fini del monitoraggio periodico del Dipartimento della Funzione Pubblica, verifica l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna, dall'utenza esterna, dagli stakeholder.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nei confronti dei lavoratori in modalità agile nonché dei Direttori/Responsabili di afferenza, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.
4. La funzione *internal audit* monitora, periodicamente, il rispetto delle disposizioni previste.

Art. 13 - FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. La Fondazione definisce percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici, eventualmente anche in modalità *e-learning* ove possibile.
2. Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, la Fondazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che accede al lavoro agile, al quale viene resa disponibile sulla Intranet aziendale, un'informativa scritta riguardo i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla modalità "agile" di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. La Fondazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* come stabilito dall'art. 23 c. 3 della L. 81/2017.
5. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con la Fondazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.
6. Il lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede abituale di lavoro, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ed assicurare di attenersi alle istruzioni già ricevute con riferimento all'attività lavorativa in presenza.
7. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità "agile" è comunque tenuto, ai sensi dell'art. 22, c. 2 della L. 81/2017, 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.

Art. 14 - RECESSO

1. Il lavoratore e la Fondazione possono risolvere anticipatamente l'accordo individuale, mediante invio di comunicazione da indirizzo di posta elettronica aziendale personale, al seguente indirizzo: risorseumane@istituto-besta.it con preavviso di trenta giorni o diverso termine concordato dalle parti.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile può essere oggetto di recesso per:
 - a) ragioni organizzative;
 - b) assegnazione del lavoratore a diversa area/servizio/Struttura;
 - c) attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
 - d) il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere il lavoro agile;
 - e) mancato raggiungimento degli **obiettivi assegnati** in modalità lavoro agile;
 - f) mancata programmazione;
 - g) mancata assegnazione degli obiettivi;
 - h) mancata rendicontazione delle attività con relativa verifica sulla quantità e la qualità da parte del responsabile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

Art. 15 - MONITORAGGIO

Sarà periodicamente effettuato un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dal lavoratore agile e dai Dirigenti responsabili per verificare l'andamento dell'attività in "lavoro agile" e proporre eventuali azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali.

Art. 16 - NORME FINALI

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, ai regolamenti sovraordinati ed alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.