



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
 REGIONE PIEMONTE  
 Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"  
 Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94  
 Cod. fiscale/P.I. 11632570013  
 Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino  
 011/5661566 011/4393111

## S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane

### REGOLAMENTO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

#### Indice

<b>ARTICOLO 1</b> .....	<b>2</b>
<b>Definizioni</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 2</b> .....	<b>2</b>
<b>Oggetto</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3</b> .....	<b>2</b>
<b>Obiettivi</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 4</b> .....	<b>3</b>
<b>Destinatari</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5</b> .....	<b>3</b>
<b>Condizioni per l'applicazione del lavoro agile</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 6</b> .....	<b>4</b>
<b>Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7</b> .....	<b>5</b>
<b>Strumenti del lavoro agile</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 8</b> .....	<b>5</b>
<b>Procedura di accesso al lavoro agile</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 8.1</b> .....	<b>7</b>
<b>Criteri di priorità</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 9</b> .....	<b>8</b>
<b>Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione. Fascia di inoperabilità</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 10</b> .....	<b>8</b>
<b>Trattamento giuridico ed economico</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 11</b> .....	<b>8</b>
<b>Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 12</b> .....	<b>9</b>
<b>Sicurezza sul lavoro</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 13</b> .....	<b>9</b>
<b>Recesso</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 14</b> .....	<b>10</b>
<b>Formazione nel lavoro agile</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 15</b> .....	<b>10</b>
<b>Rinvio</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 16</b> .....	<b>10</b>
<b>Disposizioni finali</b> .....	<b>10</b>

## ARTICOLO 1

### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
  - a) "**Lavoro agile**" o "**smart working**": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
    - Svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione.
    - Utilizzo di strumenti tecnologici a carico del dipendente.
    - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti fuori sede di servizio.
  - b) "**Attività espletabili in modalità smart o agile**": le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.
  - c) "**Accordo individuale di lavoro agile**": l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.
  - d) "**Amministrazione**": l'ASL Città di Torino.
  - e) "**Strumenti di lavoro agile**": la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
  - f) "**Sede di lavoro**": la sede abituale di servizio del dipendente.

## ARTICOLO 2

### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* presso l'ASL Città di Torino.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure indicate.

## ARTICOLO 3

### Obiettivi

1. Il lavoro agile ha le seguenti finalità:
  - Incrementare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
  - Promuovere flessibilità, autonomia e responsabilità nel lavoro.
  - Favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi.
  - Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.
  - Rafforzare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei dipendenti.
  - Promuovere le politiche di mobilità sostenibile (*Mobility Manager*) e di risparmio energetico (*Energy Manager*).

## **ARTICOLO 4**

### **Destinatari**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale amministrativo a tempo indeterminato<sup>1</sup> o determinato, inclusi i titolari di incarico di funzione organizzativa e professionale, anche con contratto part-time o con orario di lavoro ridotto, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di appartenenza.
2. Il personale afferente al ruolo tecnico è ammesso solo previa specifica autorizzazione del Direttore della Struttura.
3. Si applica anche al personale sanitario e sociosanitario assegnato esclusivamente agli uffici centrali (es. formazione), per le sole attività espletabili da remoto e comunque con esclusione di ogni attività che preveda l'erogazione diretta dell'assistenza.
4. Si applica a tutto il personale dell'Amministrazione, previa autorizzazione del Direttore della Struttura di appartenenza e della Direzione Aziendale, che presenti una situazione di salute, personale o familiare grave ed urgente.

## **ARTICOLO 5**

### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile esclusivamente quando sussistono le seguenti condizioni:
  - È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro.
  - Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza.
  - L'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.
  - Sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
  - Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
  - Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.
  - È possibile monitorare e valutare risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono escluse dal novero delle attività espletabili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo:
  - Attività presso sportelli incaricati al ricevimento del pubblico in sola presenza.
  - Attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda.

---

<sup>1</sup> In ogni caso è previsto il superamento del periodo di prova.

- Attività di verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività, anche connesse a funzioni ispettive, che implicano la costante presenza fisica del dipendente presso l'azienda (ad esempio sopralluoghi, interventi tecnici).
- Attività presso la segreteria della Direzione Generale.
- Attività di portierato.

## ARTICOLO 6

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Fermo restando la rotazione del personale, il lavoro agile è consentito all'interno di ogni singola Struttura ad un numero di dipendenti non superiore al 50% (arrotondato all'unità superiore), anche a rotazione, considerando come tale tutto il personale assegnato alle singole Strutture esclusi i titolari di incarico di funzione organizzativa e professionale che non rientrano nel presente computo.
2. Il dipendente può svolgere la prestazione fuori sede di lavoro per un massimo di 12 giorni al mese (non più di 3 giorni a settimana), non frazionabili ad ore, anche consecutivi secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza. La programmazione deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile, tenendo conto delle esigenze funzionali. I tre giorni a settimana possono essere cumulativi e deve esserci equità nella distribuzione per evitare discriminazioni.
3. I dipendenti titolari di incarico di funzione organizzativa e professionale possono svolgere il lavoro agile per un massimo di 1 giorno a settimana.
4. In caso di esigenze organizzative di servizio che impediscano di svolgere la giornata di lavoro in modalità agile, il dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare la giornata, nella stessa settimana o nella settimana successiva. Se la giornata in lavoro agile non viene effettuata per iniziativa del dipendente, non può essere recuperata. Il Responsabile del dipendente è tenuto a monitorare costantemente le prestazioni del lavoro in modalità agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dell'azione nei risultati previsti.
5. La giornata di lavoro agile deve essere giustificata preventivamente dal dipendente ed autorizzata dal Dirigente/Responsabile mediante richiesta di inserimento di apposita causale ("SW") relativamente alla giornata programmata.
6. La prestazione è svolta senza vincolo d'orario, nel rispetto delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto delle fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile deve elaborare un report delle attività svolte da remoto, secondo le indicazioni del Dirigente/Responsabile.
8. Il Responsabile organizza il lavoro agile mediante rotazione del personale per garantire il puntuale andamento delle attività. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 12 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 36 giorni nel trimestre.
9. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche

di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

10. Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente utilizza la propria dotazione informatica composta da:
  - PC
  - Connessione internet
2. La S.C. Tecnologie adotta soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti con modalità diverse dal collegamento da remoto di cui al comma 2).
4. Il dipendente dovrà configurare i propri dispositivi seguendo le procedure operative fornite dalla S.C. Tecnologie al momento dell'attivazione del collegamento.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente comunica l'interesse al Dirigente/Responsabile dell'ufficio al quale è assegnato, ovvero se il dipendente è titolare di incarico di funzione organizzativa o professionale, al Direttore della Struttura presso la quale svolge la prestazione lavorativa, che valuta le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5.
3. Concluse positivamente le valutazioni, il Dirigente/Responsabile e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale, da redigere per iscritto e secondo il *format* predisposto e la cui durata può arrivare fino a un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
4. L'accordo individuale, secondo quanto disposto dall'art. 78 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire in modalità agile.
  - La durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato.
  - Le modalità e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza..

- Modalità di recesso, che deve avvenire con termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017.
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- La **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili e della **disconnessione** del lavoratore dagli apparati di lavoro.
- La **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
- Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del perseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di contro dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970.
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e sul trattamento dei dati ricevute dall'Amministrazione.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11.
  - L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.
5. Il dipendente, attraverso e-mail in copia conoscenza al Dirigente/Responsabile, trasmette entro 48 ore al Settore Presenze ([ufficio.presenze@aslcittaditorino.it](mailto:ufficio.presenze@aslcittaditorino.it)) per l'attivazione della causale "SW" e al Settore Giuridico ([ufficio.giuridico@aslcittaditorino.it](mailto:ufficio.giuridico@aslcittaditorino.it)) per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente, mentre l'attivazione della VPN dovrà essere oggetto di apposita richiesta separata alla S.C. Tecnologie ([vpn@aslcittaditorino.it](mailto:vpn@aslcittaditorino.it)).
  6. Il Settore Giuridico cura la comunicazione *on-line* degli accordi di lavoro agile al portale Cliclavoro, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 con riferimento ai dipendenti in servizio presso il proprio ufficio che si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione.
  7. L'individuazione dei dipendenti idonei alla concessione del lavoro agile all'interno di ogni singola struttura viene effettuata dal Direttore della medesima, nel rispetto delle percentuali previste dal presente Regolamento e secondo i criteri di priorità di cui all'articolo successivo.
  8. L'attività svolta in modalità lavoro agile viene rendicontata al Dirigente/Responsabile della Struttura, da questi approvata e conservata agli atti della Struttura, anche in modalità digitale.

## **ARTICOLO 8.1**

### **Criteri di priorità**

1. In presenza di richieste di accesso al lavoro agile in numero non sostenibile per la Struttura o superiori al limite stabilito dal presente Regolamento, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza:
  - a) Condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo

- svolgimento di terapie salvavita.
- b) Dipendenti affetti da disabilità rientranti nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, Legge 104/1992.
  - c) Lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.lgs. 151/2001, da comprovare a mezzo di autocertificazione ovvero dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L.104/1992.
  - d) Dipendenti che fruiscono di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione.
  - e) Lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L.104/1992 o in condizioni di immunodepressione, purché certificate.
  - f) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro.
  - g) Particolari necessità non rientranti nelle ipotesi sopra elencate.
2. Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile. **I criteri sono cumulabili tra loro.** Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.
  3. Il Direttore/Responsabile, potrà autorizzare i propri dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ad effettuare il lavoro agile fino ad un massimo di 5 giorni alla settimana, ferma restando la durata massima dell'Accordo individuale, che potrà eventualmente essere prorogato alla scadenza.
  4. In caso di diniego, il lavoratore che rientri nella casistica di cui al comma precedente, può presentare richiesta di assegnazione ad altra Struttura al Direttore della S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane che, unitamente al Direttore Amministrativo, valuterà se all'interno dell'Azienda il dipendente possa essere assegnato ad un'attività espletabile interamente in modalità agile. In caso negativo, il dipendente rimarrà collocato presso la Struttura di assegnazione, fermi restando i criteri di priorità sopra indicati.
  5. Il Direttore/Responsabile, nel caso in cui il dipendente presenti una situazione di salute, personale o familiare grave ed urgente, potrà autorizzarlo al lavoro agile fino a 5 giorni alla settimana per un periodo massimo di 3 mesi, eventualmente prorogabili.

## ARTICOLO 9

### **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione. Fascia di inoperabilità.**

1. La fascia di contattabilità del dipendente non potrà essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge (es. i permessi per motivi personali).
3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche per almeno 11 ore consecutive. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
4. La fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

## ARTICOLO 10

### Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione in modalità agile è considerata come servizio pari a quello reso in sede.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha diritto al buono pasto per il 50% dei giorni effettivamente lavorati, con una frequenza di 5 buoni pasto ogni 10 giorni di lavoro.
5. L'attività svolta in modalità di lavoro agile sarà valutata all'interno del sistema di valutazione e misurazione delle performance adottato presso l'ASL Città di Torino, senza alcuna differenziazione rispetto all'attività svolta in modalità tradizionale.

## ARTICOLO 11

### Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. La S.C. Tecnologie adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati sono allegare all'accordo individuale.
4. La documentazione utilizzata deve risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete/applicativi aziendali.
5. Il dipendente non deve divulgare o usare informazioni non pubbliche.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni del codice di comportamento aziendale che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con la disciplina contrattuale e legale vigente e con il codice disciplinare dell'organizzazione.

## ARTICOLO 12

### Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. Prima della sottoscrizione degli accordi, il Datore di lavoro fornisce un'informativa sui rischi generali e

specifici.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

### **ARTICOLO 13**

#### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. L'accordo ha una durata massima di 1 anno, eventualmente rinnovabile. Sia l'Amministrazione che il lavoratore possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni o senza preavviso per giustificato motivo. Costituiscono giustificato motivo:
  - Assegnazione a diversa unità organizzativa.
  - Variazione delle mansioni.
  - Esigenze organizzative e produttive.
  - Rilevante calo della produttività.
  - Esigenze personali del dipendente.
  - Mancato raggiungimento degli obiettivi.
  - Problemi di sicurezza informatica.
  - Mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **ARTICOLO 14**

#### **Formazione nel lavoro agile**

1. Nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

### **ARTICOLO 15**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al Contratto

Collettivo Nazionale 2019-2021, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni in materia.

## **ARTICOLO 16**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altra disposizione aziendale in merito.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi dell'Azienda ASL Citta' di Torino**

**92-B1-D1-AF-DF-3B-1F-9B-41-1D-0F-8F-78-45-9C-B9-33-53-28-E0**

**CAdES 1 di 4 del 09/08/2024 15:56:41**

Soggetto: Carlo Picco

S.N. Certificato: E16942

Validità certificato dal 28/12/2022 10:18:43 al 28/12/2025 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT

-----  
**CAdES 2 di 4 del 09/08/2024 15:34:22**

Soggetto: Stefano Taraglio

S.N. Certificato: E5BBC7

Validità certificato dal 13/01/2023 11:01:07 al 13/01/2026 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT

-----  
**CAdES 3 di 4 del 07/08/2024 17:52:10**

Soggetto: Donatella Pagliassotto

S.N. Certificato: 108EB76

Validità certificato dal 18/04/2023 10:43:49 al 15/06/2026 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT

-----  
**CAdES 4 di 4 del 07/08/2024 11:17:08**

Soggetto: Marta Di Filippo

S.N. Certificato: EB492D

Validità certificato dal 30/01/2023 10:30:16 al 30/01/2026 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT  
-----