

Regolamento Aziendale Telelavoro

Azienda Regionale della Salute – ARES Sardegna

Indice

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Obiettivi del Lavoro da remoto - Telelavoro	3
Art. 3 - Condizioni per l'applicazione del Telelavoro	3
Art. 4 - Accesso al Lavoro da remoto - Destinatari	4
Art. 5 - Luoghi di svolgimento del Telelavoro - Requisiti dell'abitazione	4
Art. 6 - Modalità di svolgimento del Telelavoro	4
Art. 7 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza.....	5
Art. 8 – Iter per l'accesso al telelavoro.....	6
Art. 9 - Accordo Individuale di Telelavoro.....	7
Art. 10 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile	8
Art. 11 - Trattamento Giuridico ed Economico	9
Art. 12 - Obblighi di Comportamento.....	9
Art. 13 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti	9
Art. 14 - Trattamento dei Dati.....	10
Art. 15 - Diritti Sindacali	10
Art. 16 - Valutazione e Monitoraggio	10
Art. 17 - Formazione	10
Art. 18 - Normativa Applicabile	11
Appendice Normativa	11

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi e organizzativi connessi al lavoro da remoto - Telelavoro, al fine di razionalizzare e realizzare economie di gestione. Tale impiego flessibile delle risorse umane rappresenta, inoltre, un importante strumento di benessere organizzativo in linea con la normativa generale e contrattuale in materia.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività preventivamente individuate, dove è richiesto un presidio costante del processo, la sussistenza dei requisiti tecnologici per una continua operatività, un regolare accesso a distanza alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi ed inoltre, affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni concernenti l'orario di lavoro.

Il telelavoro si realizza secondo diverse modalità, quali il lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, reso in un luogo idoneo diverso dalla sede della Struttura alla quale il dipendente è assegnato e dove sia tecnicamente possibile la prestazione.

Il telelavoro domiciliare è la prestazione di lavoro eseguita presso il domicilio eletto dal dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con i propri interlocutori lavorativi.

L'Ares Sardegna intende promuovere l'attivazione del telelavoro, nella forma del telelavoro domiciliare.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro da remoto - Telelavoro

Il Telelavoro è diretto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 3 - Condizioni per l'applicazione del Telelavoro

Gli elementi caratterizzanti una prestazione di telelavoro sono fondamentalmente tre:

- elemento topografico, inteso come delocalizzazione dell'attività lavorativa;
- elemento tecnico, inteso come sistema di utilizzazione di tecnologie di informazione e comunicazione, definita anche come postazione di telelavoro;
- elemento finalistico, inteso come legame con l'amministrazione per la quale viene svolta la prestazione.

Perché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di Telelavoro domiciliare devono essere presenti i seguenti requisiti:

- attività che possono essere gestite in autonomia;
- attività che riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione etc, spaziando ai più complessi processi informatici, progettuali, di consulenza;
- attività che possono essere svolte agevolmente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche e della comunicazione;
- attività per le quali è possibile monitorare e valutare i risultati ottenuti, rispetto agli obiettivi programmati;
- attività che non prevedano il presidio continuativo e quotidiano in sede.

Art. 4 - Accesso al Lavoro da remoto - Destinatari

L'adesione al Telelavoro ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti di Ares Sardegna sia del Comparto sia della Dirigenza, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno, parziale o ad orario ridotto, nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento.

Per il solo personale neo assunto è necessario aver superato il periodo di prova, se dovuto.

Il dirigente può svolgere la propria attività in telelavoro con delle limitazioni, in quanto dovrà garantire la presenza in sede tutte le volte che ciò sia necessario per il raggiungimento degli obiettivi sia individuali sia assegnati alla Struttura di appartenenza.

Il Telelavoro si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in relazione e in conformità al profilo professionale ricoperto e all'attività svolta.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione o documentazioni non remotizzabili ovvero attività professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento in presenza.

L'accesso al Telelavoro è regolato da un apposito Bando di norma annuale, pubblicato sul sito Aziendale, nel quale sono stabiliti il numero di posizioni/postazioni disponibili, la modalità e tempistica di presentazione della domanda e i requisiti richiesti.

Preliminärmente all'emanazione del Bando sarà data informativa e attivato il confronto con le organizzazioni sindacali per quanto concerne il dettaglio delle attività effettuabili in lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso.

Al Bando viene data ampia diffusione attraverso i canali di informazione istituzionali (pagina intranet dell'Azienda e invio di comunicazione tramite posta elettronica a tutto il Personale dipendente e alle Organizzazioni Sindacali).

Il contingente massimo dei posti di telelavoro è determinato compatibilmente con le disponibilità aziendali e i vincoli di bilancio.

I Piani di Telelavoro possono avere una durata di 6 - 12 mesi.

Art. 5 - Luoghi di svolgimento del Telelavoro - Requisiti dell'abitazione

L'attività di telelavoro si svolge presso la propria abitazione o altro domicilio espressamente indicato dal dipendente.

Il locale riservato al telelavoro deve possedere i requisiti di abitabilità.

Le caratteristiche della postazione di lavoro devono essere rispondenti a quelle previste dalla vigente normativa. Deve essere presente una connessione permanente in modalità ADSL o fibra.

Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e la Direzione ICT, provvedono ad accertare la conformità degli ambienti lavorativi e delle postazioni di telelavoro alle vigenti normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e informatica, anche con un sopralluogo, rilasciando successivamente i previsti nullaosta.

Art. 6 - Modalità di svolgimento del Telelavoro

Il telelavoro non comporta per il dipendente alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Il telelavoratore resta assegnato all'Unità Organizzativa di origine e continua a dipendere funzionalmente e gerarchicamente dal Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio.

L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dal CCNL (tempo pieno, part time) ed è distribuita, nell'arco della giornata come previsto dai calendari settimanali di attività e profili orario in uso in Ares Sardegna.

Deve essere garantita la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda. Il telelavoratore dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria assegnata. Al di fuori di detto range orario è garantito il diritto alla disconnessione. Possono, inoltre, essere concordate ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

A tale riguardo, nell'accordo individuale è stabilito che al dipendente in modalità di telelavoro domiciliare è applicato l'orario convenzionale contrattualmente previsto (Comparto: 6 ore o 7 ore e 12 giornaliere; Dirigenza Sanitaria e PTA: 6 ore e 20 o 7 ore e 36 giornaliere).

Il dipendente garantisce il rientro in sede per almeno un giorno alla settimana, da definire con il Direttore/Responsabile della propria struttura organizzativa, al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia dal dipendente che dall'Amministrazione, la giornata di rientro può variare.

In caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di telelavoro deve essere riportato nell'accordo individuale, considerando pari a uno il giorno di rientro in sede, in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

I rientri sono necessari per consentire al telelavoratore di non estraniarsi dal contesto lavorativo e di mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione.

Possono essere raggiunti diversi accordi tra il dipendente e il proprio Direttore/Responsabile in caso di particolari esigenze organizzative.

Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro per inderogabili motivi o in caso di malattia, dove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo di regola non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.

Lo svolgimento di una prestazione lavorativa inferiore all'orario teorico, comporterà l'obbligo di recupero, come previsto per il personale che non opera in modalità di telelavoro.

L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate in telelavoro domiciliare deve essere effettuata con le modalità già in uso per il lavoro agile ovvero tramite utilizzo del "workflow" mediante l'apposita causale giustificativa "TLD", con indicazione dell'orario di inizio e fine lavoro. Devono essere inoltre tracciate le pause, le assenze orarie e eventuali prestazioni di lavoro straordinario espressamente autorizzate.

Viceversa, la presenza nella sede un giorno alla settimana deve essere normalmente segnalata con l'uso del badge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in telelavoro domiciliare è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto.

La prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro. Inoltre, il dipendente non può effettuare alcuna prestazione lavorativa nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Al telelavoratore si applicano tutti gli istituti contrattuali o previsti da norme di legge relativi alle assenze dal servizio

Art. 7 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza

L'Azienda fornisce al dipendente in comodato d'uso gratuito ex art. 1803 del c.c una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Per postazione di lavoro si intende un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento delle attività di telelavoro domiciliare.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoratore.

Sono a carico del dipendente le spese sostenute e connesse ai consumi energetici e telefonici, in quanto cessa di trovare applicazione la disposizione contrattuale che contemplava la possibilità di prevedere, nell'ambito del telelavoro sperimentale, rimborsi, anche in forma forfettaria.

Il dipendente deve garantire che i locali indicati:

- a) siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al Titolo VII del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008;
- b) vi siano preesistenti condizioni di connettività per la postazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni è oggetto di valutazione da parte del competente Servizio Prevenzione e Protezione.

Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Il sopralluogo avviene in fase di primo allestimento e il dipendente dovrà fornire ad ogni rinnovo la dichiarazione di conservazione della postazione come concordato e approvato dall'Azienda.

La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione affidata è posta a carico del telelavoratore.

Il dipendente è responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, salvo l'obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

È vietato l'utilizzo della strumentazione per finalità extra-lavorative ed è altresì fatto divieto di installare software diversi da quelli necessari all'attività lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate le modalità di completamento della prestazione lavorativa, anche con il rientro del personale in sede.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 – Iter per l'accesso al telelavoro

L'attivazione del telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente, a seguito della partecipazione al Bando annuale emanato dall'Amministrazione e corredata da ogni utile modulo.

Le modalità per richiedere ed attivare il telelavoro sono le seguenti:

- concordare il Piano di Telelavoro con il Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza;
- verificare di essere in possesso di uno o più requisiti per l'accesso;
- verificare che la propria abitazione abbia i requisiti previsti in ordine ad abitabilità e impianti;
- partecipare al Bando e inoltrare la domanda allegando il Piano di Telelavoro e tutta la documentazione utile per la formazione della graduatoria e per la verifica dei requisiti.

Le richieste di partecipazione al Bando sono esaminate da una Commissione di Valutazione nominata dal Direttore Generale o da un suo Delegato, composta da rappresentanti del S.C. Amministrazione del Personale, Dipartimento ICT, Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e SC Energy Management.

Le domande sono valutate sulla base dei posti disponibili e tenuto conto dei criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificata dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiabile il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità;
2. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
3. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi;
4. esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
5. tutela della maternità, per i periodi non ricompresi nel congedo obbligatorio;
6. maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
7. maggiore età anagrafica;
8. altre motivazioni.

Il dettaglio del punteggio da attribuire alle singole priorità nonché altri eventuali criteri/motivazioni, entrambi concordati con le OO.SS. in sede di confronto, sono riportate nel Bando Aziendale.

La Commissione redige una graduatoria che è adottata formalmente con atto della S.C. Amministrazione del Personale.

L'esito di questa fase e le motivazioni del non eventuale accoglimento della domanda saranno portate a conoscenza degli interessati.

Art. 9 - Accordo Individuale di Telelavoro

L'accordo individuale, atto ultimo, conseguente alla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso al Telelavoro domiciliare e alle verifiche intercorse riguardanti la sussistenza dei requisiti dichiarati all'atto della stessa, disciplina quanto segue:

- Durata dell'accordo a tempo determinato (6 o 12 mesi);
- Modalità della prestazione lavorativa (calendario settimanale di attività e profilo orario assegnato), con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere in sede;
- Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo;
- Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Individuazione degli obiettivi da realizzare e le principali attività da svolgere;

- Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del luogo di lavoro;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- L'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

L'adesione al Telelavoro domiciliare, formalizzata con la sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del Dipendente e dal Direttore/Responsabile, in qualità di Datore di Lavoro, non può avere una decorrenza anteriore alla stessa o all'attivazione della postazione di lavoro.

Sono consegnate al dipendente informative scritte riguardanti i rischi generali e specifici connessi all'attività lavorativa in telelavoro domiciliare aggiornata annualmente nonché prescrizioni sul trattamento dei dati personali.

L'accordo individuale completo delle informative succitate e debitamente protocollato viene trasmesso alla S.C. Amministrazione del Personale Ares Sardegna che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento per gli adempimenti consequenziali (pubblicazione sul sito internet Aziendale in materia di Telelavoro di cui al D.L n. 179/2012, convertito in Legge n. 221 del 17.12.2012 e in particolare art. 9, commi 7 e 9).

Art. 10 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile

L'Azienda e/o il dipendente possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di telelavoratore con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 90 giorni, in modo da consentire un'organizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di Telelavoro domiciliare.

Sono ritenute causa di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo;
- c) il venir meno dei requisiti che hanno consentito l'accesso al telelavoro domiciliare;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di telelavoro domiciliare e definiti nell'accordo individuale;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché delle informazioni trattate;
- f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;

- g) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Telelavoro domiciliare utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione ed è tenuto a riprendere la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo all'avvenuta comunicazione del recesso.

La comunicazione di revoca da parte del Direttore/Responsabile, invece, potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

Il Direttore avrà cura di comunicare inoltre, il recesso alla S.C. Amministrazione del Personale Ares Sardegna, per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Trattamento Giuridico ed Economico

Il personale che svolge la prestazione in lavoro da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva e da norme di legge, anche per quanto concerne il riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti, la sede e l'orario di lavoro.

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

Il buono pasto spetta ai telelavoratori alle stesse condizioni del lavoro in sede.

Art. 12 - Obblighi di Comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in relazione alla particolarità e modalità di svolgimento del lavoro, nel rispetto delle disposizioni contrattuali al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa è inviata annualmente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, avvalendosi della struttura Prevenzione e Protezione Ares Sardegna, competente in materia.

L'Azienda cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ares Sardegna per contrastare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione svolta presso il proprio domicilio.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa e assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni ivi riportate riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro da remoto.

Il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede Aziendale. È inoltre tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione scelta per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto e la sede di lavoro. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle

condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di telelavoro domiciliare devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 14 - Trattamento dei Dati

Il dipendente in telelavoro ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

La prestazione lavorativa resa in telelavoro comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personalini e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 - Diritti Sindacali

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro di appartenenza e relativamente alle relazioni sindacali si applicano le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 16 - Valutazione e Monitoraggio

L'attività svolta in modalità di lavoro da remoto e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di analisi nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente in Azienda.

Nel stimare la prestazione del dipendente in telelavoro, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.

Il Dirigente/Responsabile monitora, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 17 - Formazione

L'Ares Sardegna garantisce al telelavoratore, così come per il personale in servizio presso la sede, la formazione permanente e continua con le modalità già in uso, al fine di assicurare un adeguato livello di professionalità, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni in uso.

In particolare al telelavoratore è assicurata la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo, anche con l'utilizzo della tecnologia che consente la formazione a distanza.

Art. 18 - Normativa Applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente correlati e pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare dell'Ares Sardegna.

Appendice Normativa

Si richiamano le principali disposizioni, circolari applicative e linee di indirizzo in materia di Telelavoro:

- La legge 16 giugno 1998, n. 191 che introduce forme di lavoro a distanza “Telelavoro” nelle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante Regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Accordo Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
- La Deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopracitato;
- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Il Decreto Legislativo nr. 198 dell'11/04/2006 recante “Codice delle pari opportunità” e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n.221, e in particolare l'articolo 9, commi 7 e 9, recante obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2013, n. 81, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- La direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Il CCNL 2019/2021 del 03.11.2022, Comparto Sanità, Titolo VI “Lavoro a distanza”, capo II “Lavoro da remoto”.

PS *Nel presente documento, l'uso del genere maschile sovraesteso è dovuto unicamente a esigenze di semplicità del testo.