



AREUS
Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna

Regolamento Aziendale Lavoro Agile

Azienda Regionale Emergenza ed Urgenza –
AREUS Sardegna

Indice

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile	3
Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità.....	4
Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del Lavoro Agile	4
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile - Destinatari.....	5
Art. 6 - Accesso al Lavoro Agile per esigenze di Carattere Straordinario	6
Art. 7 - Luoghi di svolgimento del Lavoro Agile	6
Art. 8 - Modalità di svolgimento del Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione	7
Art. 8-bis – Deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza per situazioni eccezionali di assistenza familiare.....	8
Art. 9 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza	8
Art. 10 - Domanda di Accesso al Lavoro Agile.....	9
Art. 11 - Accordo Individuale di Lavoro Agile.....	9
Art. 12 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile.....	10
Art. 13 - Trattamento Giuridico ed Economico	11
Art. 14 - Obblighi di Comportamento	11
Art. 15 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti	12
Art. 16 - Trattamento dei Dati	12
Art. 17 - Diritti Sindacali.....	12
Art. 18 - Valutazione e Monitoraggio	12
Art. 19 - Formazione.....	13
Art. 20 - Normativa Applicabile	13
Appendice Normativa.....	13

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile in AREUS Sardegna, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti riguardanti la materia in trattazione e in adesione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2026-2028 Aziendale, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 29 del 30 gennaio 2026.

Le norme generali e contrattuali, introducono una modalità innovativa di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:

- a) esecuzione su base volontaria di attività di lavoro effettuabili da remoto, individuate dall'Amministrazione, in presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con detta modalità;
- b) flessibilità della prestazione in termini di luogo dell'effettuazione: la prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento dell'attività e l'interazione con il proprio Direttore/Responsabile, i colleghi ed eventualmente gli utenti, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati;
- c) flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa è eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla norma e dalla contrattazione collettiva. Decreto Legislativo 66/2003;
- d) l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e accrescere il benessere organizzativo;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro diretta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti, in un'ottica d'incremento della produttività;
- garantire la non discriminazione e le pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso allo Lavoro Agile;
- aumentare la produttività e qualità del lavoro;
- promuovere l'acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- ridurre le assenze dal servizio;
- incrementare il senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi aziendali e personali, maggiore flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso l'uso equilibrato delle tecnologie digitali;
- diffondere una cultura organizzativa basata sulla collaborazione finalizzata al raggiungimento dei risultati;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- dare impulso alla diffusione e utilizzo delle tecnologie digitali;
- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione degli spazi e delle risorse strumentali;
- digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Il lavoro agile deve intendersi come uno strumento che mira all'incremento della produttività.

Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

Il lavoro agile 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.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile 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.

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

Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del Lavoro Agile

I requisiti affinché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di lavoro agile sono i seguenti:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi, generali o specifici, che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche informatiche;
- le comunicazioni inerenti alla prestazione lavorativa di pertinenza, sia con interlocutori interni sia esterni, possono aver luogo con la medesima efficacia mediante il supporto delle strumentazioni tecnologiche;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- i risultati conseguiti (sia in termini qualitativi che quantitativi) possono essere monitorati e valutati in maniera accurata per l'attività condotta al di fuori della sede di lavoro.

La maggior parte delle attività di natura amministrativa può essere svolta in modalità agile. In particolare, come già esplicitato nel PIAO – Sottosezione – Organizzazione del Lavoro Agile, si tratta di attività comuni a molte Strutture che si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o per mezzo di posta ordinaria);
- attività di archiviazione elettronica di documenti e atti;
- attività di analisi, studio e ricerca;
- attività di modellazione dei dati e reportistica;
- gestione progetti ICT;
- attività di supporto allo sviluppo e all'utilizzo dei sistemi informatici
- attività di monitoraggio dati e documenti, pertinenti con le competenze delle strutture;
- redazione di atti giuridico - amministrativi;
- provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie difensive, verbali, procedure operative standard e revisioni delle stesse;
- attività di validazione delle domande presentate per i procedimenti ad iniziativa di parte;
- attività di valutazione della documentazione presentata a corredo dei procedimenti a iniziativa d'ufficio e a

iniziativa di parte;

- attività di rassegna stampa e aggiornamento sito istituzionale;
- attività di formazione al personale;
- attività di notifica telematica di provvedimenti amministrativi autorizzativi;
- attività di gestione giuridica ed economica del personale;
- organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione;
- trattamento pensionistico;
- gestione rilevazione presenze;
- gestione convenzioni con altri enti e aziende;
- attività in materia di gestione del bilancio economico e finanziario;
- adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità;
- gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei;
- attività in materia di economato, contrattualistica, approvvigionamento beni e servizi, ottimizzazione spazi allocativi;
- attività di gestione gare e contratti;
- attività in materia di anticorruzione e trasparenza;
- attività correlate al Ciclo della Performance;
- attività di supporto per la pianificazione strategica, l'elaborazione degli obiettivi e il controllo di gestione (contabilità finanziaria ed economico gestionale);
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Sono esclusi dalle attività in modalità agile le attività del personale che opera nelle postazioni del 118 e nelle centrali operative 118 – 112 - 116117

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti di AREUS 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.

L'attivazione del lavoro agile è altresì concessi al personale di altre Amministrazioni Pubbliche in assegnazione temporanea, in comando e in convenzione (ex Enti Formazione - legge n°3/2008) presso l'AREUS Sardegna, che svolga mansioni compatibili con tale particolare organizzazione del lavoro.

Per il solo personale neo assunto è necessario aver superato il periodo di prova, se dovuto, e comunque non prima che siano trascorsi sei mesi.

Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana da definire in sede di accordo individuale.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del presente Regolamento si potrà concedere, su richiesta del lavoratore e a seguito di verifica del Dirigente responsabile, una seconda giornata in lavoro agile ai dipendenti rientranti nelle categorie di seguito riportate:

- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata (Legge 18 luglio 2025, n. 106);

- b) dipendenti con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) dipendenti caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
- e) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
- f) dipendenti con disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro (> di 50 Km o un tempo medio di percorrenza di almeno 45 minuti per tratta);
- g) dipendenti ascrivibili alla categoria del lavoratore "anziano" come previsto dall'art. 2 del Decreto Legge n. 29 del 15 marzo 2024;
- h) dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Direttore/Responsabile, non coperte da altre misure.

Verificate le condizioni organizzative, è assicurata la più ampia fruibilità dell'accesso al lavoro agile, anche in modalità continuativa, al personale "lavoratore fragile" affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04.02.2022, "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17, del Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221"), con elencazione di tutte le condizioni patologiche correlate a detto status, fermo restando eventuali modifiche legislative.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione o documentazioni incompatibile con il lavoro agile ovvero attività professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento in presenza.

Art. 6 - Accesso al Lavoro Agile per esigenze di Carattere Straordinario

In caso di eventi di carattere straordinario, per assicurare la funzionalità delle strutture Aziendali nonché garantire la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale di AREUS Sardegna, valuterà la possibilità di autorizzare e/o ampliare temporaneamente le modalità di esercizio dello Lavoro Agile, definendo criteri e modalità, anche in deroga alle prescrizioni del presente regolamento.

Oltre alla casistica su evidenziata, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Struttura interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale dei dipendenti, previa formale valutazione della Direzione Generale (si veda per le specifiche l'Art. 8 bis).

Art. 7 - Luoghi di svolgimento del Lavoro Agile

Il luogo di effettuazione del lavoro agile, indicato dal dipendente nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Il dipendente è tenuto ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica, la presenza di idonee misure atte a garantire la riservatezza sul trattamento dei dati e delle informazioni istituzionali nonché la sussistenza delle condizioni di salvaguardia e tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Art. 8 - Modalità di svolgimento del Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

La prestazione lavorativa svolta in presenza deve essere, nel periodo di riferimento, prevalente rispetto a quella resa in modalità agile.

Ai fini della verifica di tale requisito, sono considerate esclusivamente le giornate di effettiva prestazione lavorativa. Pertanto, le giornate di ferie e le altre assenze, a qualsiasi titolo fruiti nelle giornate programmate per la presenza in sede, non sono computate come giornate di lavoro in presenza. È fatta salva da questa previsione la fruizione delle ferie estive e dei periodi di malattia prolungata.

Qualora, a seguito di tali assenze, non risulti più garantita la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il numero delle giornate di lavoro agile sarà conseguentemente rimodulato, limitatamente a quanto necessario per ripristinare il rispetto di tale requisito.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art.5 del presente Regolamento, il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 12 giorni (per lavoro agile ordinario) / 24 giorni (per lavoro agile integrativo) con una media settimanale di 1/2 giorni come declinato nell'accordo individuale.

In caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro agile deve essere riportato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in Sede, in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria, stabilita nell'accordo individuale.

La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 8.30 - 13.30.

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

Durante tale fascia di attività il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione.

L'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute e rappresentate dal Direttore/Responsabile della Struttura, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

L'attestazione della presenza in servizio nelle giornate in Lavoro Agile deve essere effettuata con le modalità già in uso ovvero tramite utilizzo del "workflow" e dell'apposita causale giustificativa con orario convenzionale (7 ore e 12 minuti e di 6 ore in base all'articolazione rispettivamente su cinque o sei giorni),

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il dipendente non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Il dipendente che fruisce del lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto, mentre non è possibile effettuare lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive, prestazioni notturne e festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Ugualmente non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, incompatibili con il Lavoro Agile. Non sono altresì effettuabili prestazioni lavorative autorizzate ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001

La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base

all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione che si applica verso il proprio Direttore/Responsabile e viceversa e anche tra colleghi.

Di conseguenza, durante la fascia di disconnessione standard, 20.00 – 08.00 oltre il sabato (qualora non lavorativo), domenica e festivi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale può essere stabilito che al dipendente in modalità lavoro agile sia applicato l'orario convenzionale contrattualmente previsto (Comparto: 6 ore (orario su 6 giorni) o 7 ore e 12 (orario su 5 giorni) giornaliere; Dirigenza Sanitaria e PTA: 6 ore e 20 (orario su 6 giorni) o 7 ore e 36 (orario su 5 giorni) giornaliere).

Il lavoratore agile 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, nella fascia di inoperabilità nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa, è compreso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il lavoro notturno collocato tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Con cadenza semestrale il Direttore/Responsabile dovrà, previa verifica dei risultati raggiunti dal lavoratore confermare o sospendere l'accordo previa relazione motivata.

Art. 8-bis – Deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza per situazioni eccezionali di assistenza familiare.

In via eccezionale, al fine di favorire la conciliazione tra attività lavorativa e gravosi compiti di assistenza familiare, il Direttore/Responsabile competente può autorizzare una deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza previsto dal presente Regolamento nei confronti dei dipendenti che prestano assistenza continuativa a più familiari riconosciuti in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Ai fini della presente disposizione, le giornate di assenza fruita per i permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992 non sono computate nella verifica della prevalenza della prestazione resa in presenza, qualora la loro fruizione sia connessa all'assistenza di due o più familiari in situazione di gravità debitamente documentata.

L'autorizzazione è subordinata:

- a) alla compatibilità delle attività assegnate con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- b) al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi della prestazione lavorativa;
- c) alla verifica periodica da parte del Direttore/Responsabile della Struttura della permanenza delle condizioni che giustificano la deroga;
- d) all'assenza di pregiudizio per la funzionalità del servizio e per le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza.

La deroga è concessa con provvedimento motivato e condiviso con la Direzione Generale ed è oggetto di rivalutazione almeno annuale ovvero al venir meno delle condizioni che ne hanno determinato il riconoscimento.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica e Strumentale - Obblighi di Custodia e Sicurezza

Il dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Azienda e definita nell'accordo individuale ovvero anche di Sua proprietà e nella Sua disponibilità, nei limiti dell'Informativa sulla sicurezza di cui al presente regolamento (modulo – allegato 3).

L'Azienda garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento se fornite dall'Amministrazione.

Il dipendente deve avere cura della strumentazione affidata dall'AREUS Sardegna, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Le apparecchiature tecnologiche assegnate (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet e similari) ed i software messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa in modalità agile, devono essere adoperate nel rispetto delle disposizioni generali adottate, in merito all'utilizzo di detti strumenti e dei sistemi.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, mentre le spese di manutenzione e sostituzione della strumentazione eventualmente fornita dall'Azienda e necessaria per l'attività prestata in lavoro agile, sono di pertinenza della stessa AREUS Sardegna che ne resta proprietaria.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro effettuato in modalità agile, dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile, al fine di dare una soluzione al problema.

In caso di impossibilità di risoluzione, dovranno essere concordate con il proprio Direttore/Responsabile e/o altra figura apicale, le modalità di completamento della prestazione lavorativa, compreso, se necessario, il rientro del dipendente nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore agile completa in sede il proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 10 - Domanda di Accesso al Lavoro Agile

La domanda di accesso lavoro agile (modulo – allegato 1) è il documento alla base della richiesta di attivazione di detta modalità lavorativa e dovrà riportare:

- le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- la descrizione delle attività che saranno svolte in modalità agile, così come concordate con il Direttore/Responsabile della Struttura;
- le giornate settimanali/mensili di Smart-Work;
- le fasce orarie di contattabilità;
- la strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e relativo software;
- luogo prevalente di prestazione del lavoro agile.

Il dipendente è tenuto a rendicontare al proprio Direttore/Responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile e i risultati raggiunti con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

Art. 11 - Accordo Individuale di Lavoro Agile

L'accordo individuale (modulo – allegato 2) disciplina quanto segue:

- Durata dell'accordo a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il dipendente in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per garantire il diritto alla disconnessione;
- Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

- Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del o dei luoghi prevalenti 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 Lavoro Agile è formalizzata con la sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del Dipendente e dal Direttore/Responsabile, in qualità di Datore di Lavoro, e non può avere una decorrenza anteriore alla stessa.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, quali parte integranti dello stesso, sono consegnate al dipendente informative scritte nelle quali sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione dell'attività lavorativa nonché prescrizioni sul trattamento dei dati personali.

L'accordo individuale completo di allegati e debitamente protocollato viene trasmesso alla S.C. Amministrazione del Personale AREUS Sardegna che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento per gli adempimenti consequenziali. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue eventuali modificazioni sono oggetto di comunicazioni obbligatoria attraverso l'apposita piattaforma informatica dedicata (www.lavoro.gov.it) messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per l'attivazione delle credenziali per il collegamento da remoto alla rete aziendale e/o l'assegnazione della strumentazione e software necessari, i firmatari dell'accordo individuale (dipendente e/o Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione) trasmettono lo stesso, alle competenti strutture afferenti al Servizio Sistemi Informativi e reti Tecnologiche AREUS Sardegna.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Azienda.

Sono individuate modalità semplificate di rinnovo dell'accordo di lavoro agile, al fine di semplificare lo svolgimento del processo e minimizzare l'aggravio di attività su dipendenti e Direttori/Responsabili di Struttura.

Compatibilmente con i limiti e i criteri di autorizzazione fissati dal Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e ferma restando la previa valutazione del Direttore/Responsabile in merito alla compatibilità del rinnovo con le esigenze organizzative della Struttura di appartenenza, gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile possono essere rinnovati alle medesime condizioni dell'accordo originario secondo il modulo - allegato 5 al presente Regolamento.

Eventuali accordi individuali stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento, restano validi a condizione che siano rispettate le nuove condizionalità su richiamate o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

Art. 12 - Durata e Recesso dall'Accordo di Lavoro Agile

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

Nel caso di "lavoratore agile" 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 lavoro agile.

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 entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile ovvero la sua assunzione in area superiore rispetto a quella di precedente appartenenza;
- d) nel caso in cui cambia il Dirigente/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione;
- e) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati nonché informazioni trattate;
- g) trasferimento del dipendente a diversa struttura organizzativa o altro Ente.

Il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile utilizzando il modulo – allegato 6 predisposto dall'Amministrazione; in tale caso, è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo all'avvenuta comunicazione della stessa.

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 AREUS Sardegna, per le comunicazioni istituzionali di rito.

Art. 13 - Trattamento Giuridico ed Economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica ed economica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla norma generale e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Azienda. Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e mantiene inalterato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 - Obblighi di Comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle prescrizioni presenti nel Codice di comportamento Aziendale.

Si ribadisce che lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 15 - Tutela della Salute e Sicurezza dei Dipendenti

Al lavoro a distanza si applicano 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 (modulo – allegato 4).

L'Azienda cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro perché il dipendente possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'AREUS Sardegna per contrastare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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 agile.

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 a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e 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 lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Trattamento dei Dati

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento Aziendale.

Rientrano tra i suddetti dati, qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'AREUS Sardegna, incluse le informazioni in possesso dell'Azienda sui suoi beni, sul personale o relative a terzi per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

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 Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - Diritti Sindacali

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18 - Valutazione e Monitoraggio

L'attività svolta in modalità di Lavoro Agile 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.

Nello stimare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale. A titolo esemplificativo, misura responsabilità, auto-organizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.

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, anche con un confronto personale, per condividere risolvere eventuali problematiche.

I dipendenti si impegnano a partecipare all'indagine annuale effettuata dall'Azienda per verificare l'impatto del lavoro agile con riferimento ai seguenti ambiti:

- misure di conciliazione vita lavoro;

- gestione del lavoro (tempi di lavoro, disconnessione, carichi di lavoro);
- competenze digitali e tecnologiche;
- qualità dei rapporti personali in ordine alla rete delle relazioni (responsabili, colleghi, individui esterni);
- qualità delle prestazioni (autonomia, efficienza, innovazione) e coinvolgimento operativo (obiettivi, lavoro in team);
- livello di soddisfazione dello Lavoro Agile e degli assetti organizzativi.

La raccolta delle informazioni avverrà in forma rigorosamente anonima, nel rispetto delle disposizioni delle Norme sulla protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza, ovvero ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ("Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Gli esiti del monitoraggio annuale, elaborati in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG, Direzione generale, OO.SS.).

Art. 19 - Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai dipendenti che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla Dirigenza sia al Comparto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni in uso.

La formazione si prefigge la diffusione di moduli organizzativi innovativi rispetto ai cambiamenti culturali in atto, mirati a rafforzare il lavoro in autonomia e per obiettivi, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il personale è, di conseguenza, tenuto a seguire gli ulteriori indirizzi formativi stabiliti dall'Azienda e la mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e della valutazione della performance.

Art. 20 - 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'AREUS Sardegna.

Appendice Normativa

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

1. La legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - c.d. riforma Madia - ha avviato una progressiva apertura del pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate all'obiettivo di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.
2. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 che ha influenzato la legislazione nazionale, concernente la creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.
3. La legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che al capo II (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile.
4. La Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante (Linee guida in materia di lavoro

- agile), contenenti le prime indicazioni operative per l'attuazione graduale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni anche attraverso una fase iniziale di sperimentazione.
5. 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".
 6. Il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106. "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
 7. Il D.lgs. 196/2003, come modificato dal Decreto legislativo n.101/2018, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"
 8. Il D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.
 9. L'art. 1 del D.L. n. 56 del 30.04.2021 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi".
 10. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
 11. Il decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge del 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
 12. Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021, il quale detta le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, prescritto dal DPCM del 23 settembre 2021 su citato e rimodula i requisiti per l'applicazione del lavoro agile.
 13. La circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, contenente ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.
 14. Lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.
 15. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".
 16. La Legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione del D.L. n. 115 del 9 agosto 2022, recante "Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali".
 17. Il CCNL Area Sanità - triennio 2019-2021 del 23.01.2024 (Titolo IX "Lavoro a Distanza", capo I "Lavoro Agile" art. 92 e ss).
 18. Il CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2022 – 2024 del 23 febbraio 2026 (Parte comune, titolo III, capo I "Art. 9 - Linee generali per il lavoro agile").
 19. Il CCNL 2022/2024 del 27.10.2025, Comparto Sanità, Titolo IV "Rapporto di Lavoro", capo II "Istituti dell'orario di Lavoro" art. 28 e ss.