DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 303-DG del 29/05/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE IN MERITO ALL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Atto adottato dal Direttore Generale dott. Carlo Nicora nominato con Deliberazione n. 47F del 29/12/2021

Fascicolo: *1.4.03\158-2014*

Acquisiti i pareri di competenza del:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO — Vincenzo Petronella
parere favorevole

DIRETTORE SANITARIO — Antonio Triarico
parere favorevole

Visto di conformità economica
IL DIRETTORE S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ: Antonino Inveninato

Il Direttore della s.c. Gestione e Sviluppo Risorse umane - Silvia Sansone

Sottopone la proposta di provvedimento sull'argomento in oggetto specificato a seguito dell'istruttoria effettuata, attestandone la regolarità tecnico-amministrativa e la legittimità nella forma e nella sostanza, nonché la sua sostenibilità economica.

Il Responsabile del procedimento - Silvia Sansone

SS/mb

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del Direttore della s.c. Gestione e Sviluppo Risorse umane

premesso
che 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", ha introdotto, nel Capo II una disciplina organica del lavoro agile o smart working;

che lo scopo di tale legge è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

che ai sensi di quanto previsto dall'art. 18, comma 3, della legge su richiamata, le disposizioni che disciplinano il lavoro agile, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

richiamate
la legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

la Circolare interministeriale del 5 gennaio 2022 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali recante disposizioni in materia di lavoro agile;

richiamato altresì il CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 che agli articoli 76 e seguenti disciplina i principi generali del lavoro agile, nonché i criteri di accesso, gli elementi essenziali dell'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile, il diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

considerata la necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dalla sopra citata normativa e, in particolare, di disciplinare il lavoro agile, secondo i criteri e le limitazioni di cui alla normativa in vigore;

visto il "Regolamento aziendale in merito all'istituto del Lavoro Agile (Smart working)", allegato al presente atto;

dato atto che nella seduta del 3 marzo c.a. è stato attivato il confronto con le OOSS del Comparto in merito ai criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile nonché ai criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 6 c.

3 lett. i) del CCNL sopra citato, e che nella seduta del 18 maggio c.a. il suddetto Regolamento è stato presentato e condiviso con le OO.SS. medesime;

dato atto inoltre che del documento allegato in data 22 maggio 2023 è stata data informazione alle OOSS dell'area della ricerca e delle aree dirigenziali;

ricordato che il presente documento di organizzazione del Lavoro agile, è declinato in coerenza e nel rispetto dei tempi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Fondazione, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2-F del 30/01/2023;

ritenuto pertanto di approvare il Regolamento aziendale in merito all'istituto del Lavoro Agile (Smart working), allegato e parte integrante del presente provvedimento;

verificato che il Responsabile del presente procedimento attesta che la presente proposta è formulata nel rispetto della normativa vigente in materia e non comporta oneri a carico della Fondazione;

visto l'art. 16 dello Statuto della Fondazione secondo il quale al Direttore Generale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione;

acquisiti, con la sottoscrizione del presente provvedimento, per quanto di rispettiva competenza, i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario della Fondazione;

DECRETA

Per le ragioni di cui in parte motiva:

1. di approvare il Regolamento aziendale in merito all'istituto del Lavoro Agile (Smart working), allegato e parte integrante del presente provvedimento;
2. di trasmettere il presente provvedimento al Comitato Unico di Garanzia ed alle Rappresentanze Sindacali Aziendali /OO.SS.;
3. di dare mandato alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane per i seguiti di competenza;
4. di dare mandato alla s.c. Sistemi informativi per la creazione e l'aggiornamento della sezione dedicata allo "Smart working" nella Intranet aziendale per la pubblicazione del Regolamento e relativi allegati, nonchè dell' Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti che svolgono la propria attività professionale in modalità lavoro agile, dell'Informativa in materia di salute e sicurezza, della Istruzione operativa lavoro agile – documenti tutti richiamati dal Regolamento medesimo - e di eventuale ulteriore modulistica o documentazione necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
5. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della Fondazione;
6. di dare atto inoltre che, ai sensi dell'art. 4, c. 8 L. n. 412/1991 e dell'art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i., il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio on line, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i., con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE n. 2016/679, D.Lgs. n. 196/2003, D.Lgs n. 101/2018 s.m.i.).

IL DIRETTORE GENERALE
Carlo Nicora
Firmato digitalmente

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 303-DG del 29/05/2023

Regolamento aziendale in merito all'istituto del Lavoro Agile (Smart working)

Sommario

1. FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. FINALITA'
3. DESTINATARI E PRESUPPOSTI GENERALI
4. CRITERI PER L'ACCESSO E DEFINIZIONE DEI PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITA' (POA)
5. DISCIPLINA E CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE
6. VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE
7. CONDIZIONI DI RECESSO
8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
9. LUOGO E POSTAZIONE DI LAVORO
10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI
11. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI
12. FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO
13. OBBLIGO DI RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI
14. DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO

Allegato A RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
Allegato B PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'
Allegato C ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 1. FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa del lavoro a distanza nella modalità di lavoro agile da parte del personale alle dipendenze della Fondazione IRCCS INT Nazionale Tumori (INT) ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la legge 22 maggio 2017 n. 81 "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", con particolare riferimento al "Capo II: Lavoro Agile";
- la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la Circolare interministeriale del 5 gennaio 2022 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali recante disposizioni in materia di lavoro agile;
- il CCNL 2/11/2022 per il personale del Comparto SSN.

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

ART. 2. FINALITÀ

INT intende percorrere l'opportunità del Lavoro Agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in quanto fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale e per favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro e vita personale.
Nel dettaglio l'implementazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
b. favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e quelli personali dei lavoratori dipendenti;
c. favorire pari opportunità a soggetti e categorie fragili a cui, per causa di disabilità o impedimenti di natura oggettiva, personale e/o familiare, anche temporanea, lo spostamento al lavoro e ritorno a casa risulti particolarmente gravoso;
d. contribuire alla riduzione dell'inquinamento ambientale dovuto al pendolarismo lavorativo;
e. garantire la continuità aziendale anche in periodi di emergenza sanitaria.

ART. 3. DESTINATARI E PRESUPPOSTI GENERALI

1. Possono accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti, sia del comparto che della dirigenza in servizio presso INT, che abbiano superato il periodo di prova, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in comando, 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 afferenza.
2. INT individua formalmente le attività delle singole Strutture compatibili con il lavoro agile.
3. Ai fini dello svolgimento in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:
   - ✓ è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
   - ✓ che le attività non prevedano un costante e diretto contatto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
   - ✓ che sia possibile organizzare le attività con un elevato grado di autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
   - ✓ che per lo svolgimento della prestazione lavorativa non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sede aziendale; a mero titolo esemplificativo e non esaustivo sono escluse: attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda; attività tecniche che implicano la costante presenza presso l'azienda -es. sopralluoghi, interventi tecnici; attività di portierato.
   - ✓ che le attività siano pienamente compatibili con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il lavoratore è assegnato;
   - ✓ che sia garantita un'adeguata rotazione del personale;
   - ✓ che sia previamente sottoscritto l'accordo individuale tra lavoratore e Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione;
   - ✓ che per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale sia assicurato e garantito il medesimo e necessario livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. utilizzo di documentazione cartacea);

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

- ✓ che le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle performances in coerenza con il sistema di valutazione aziendale delle performances organizzativa dei servizi.

4. Pertanto non possono considerarsi attività eseguibili in smart working, oltre alle attività clinico-sanitarie, le attività di front office o comunque che richiedano contatto con l'utenza, le attività che prevedono uscite in reperibilità e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili (es. tutti i laboratori anche di ricerca). Deve inoltre essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
5. Il Lavoro agile potrà essere autorizzato giornalmente, dal lunedì al venerdì, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale le cui attività possono essere rese in modalità agile.
6. Fermo restando che l'orario in presenza deve essere sempre superiore a quello effettuato in modalità agile, il personale autorizzato alla modalità "lavoro agile" può svolgere la prestazione lavorativa come segue:
   - ✓ Personale del comparto: fino a un massimo di 1 o 2 gg /settimana, da proporzionare in caso di part time verticale;
   - ✓ Titolari incarichi di funzione: fino a un massimo di 2 gg / mese e con obiettivi ben individuati da concordare con il proprio superiore gerarchico in base anche all'attività di coordinamento e specificità della propria funzione;
   - ✓ Personale dirigenza PTA: fino a un massimo di 2 gg al mese e con obiettivi ben individuati da concordare con il proprio superiore gerarchico in base anche all'attività di programmazione, di coordinamento delle risorse e agli obiettivi dell'Istituto;
   - ✓ Personale dirigenza in staff alla Direzione Scientifica (organizzativo e gestionale) fino a un massimo di 2 gg al mese e con obiettivi ben individuati da concordare con il proprio superiore gerarchico in base anche all'attività di programmazione, di coordinamento delle risorse e agli obiettivi dell'Istituto.

   Le giornate in lavoro agile non fruite per qualsiasi motivo non possono essere recuperate nelle settimane/mesi successivi.
7. I tetti massimi di cui al comma precedente possono essere derogati in casi particolari ed eccezionali da valutare a cura del Direttore di struttura.
8. Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. La giornata di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza.
9. Il Responsabile è tenuto in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ai sensi dell'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).
10. Sono inoltre condizioni di precedenza all'accesso al Lavoro agile, subordinatamente alle esigenze organizzative e senza ordine di priorità:
    - ✓ stato di gravidanza;
    - ✓ fruizione dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
    - ✓ esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;

20133 Milano - via Venezian. I - tel. 02.2390.I - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

- ✓ esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- ✓ tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

11. 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.

ART. 4. CRITERI PER L'ACCESSO E DEFINIZIONE DEI PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITÀ (POA)

1. Viene identificata la s.c. Gestione e sviluppo risorse umane quale servizio preposto al coordinamento aziendale dell'istituto del lavoro agile.
2. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria tramite istanza **(Allegato A)** che deve contenere necessariamente:
   a) il/i luogo/luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa (nei casi di cui al successivo art. 9);
   b) il termine dell'espletamento dell'attività in modalità agile, in ogni caso non superiore a 12 mesi;
   c) le motivazioni a supporto della richiesta e l'eventuale dichiarazione di appartenenza ad una categoria di priorità;
   d) le disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc.);
   e) il contatto telefonico.
3. Il lavoratore interessato richiede l'accesso al lavoro agile al Direttore/Responsabile della Struttura cui è assegnato, il quale deve autorizzarlo, previa verifica della compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura.
4. A tal fine il Direttore/Responsabile definisce il Piano delle attività (POA) utilizzando il modello **Allegato B** e gli obiettivi sulla base della mappatura delle attività, ossia della ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi.
5. Il Piano deve prevedere le forme, le modalità di espletamento, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e le modalità di monitoraggio delle attività in lavoro agile.
6. Nel declinare i contenuti del Piano Operativo delle Attività, il Responsabile deve dare evidenza del collegamento tra le attività oggetto del lavoro agile e i contenuti/obiettivi di programmazione utili ai fini della misurazione della performance organizzativa.
7. Il Responsabile dovrà tenere conto ai fini dell'accesso allo smart working degli elementi di precedenza indicati all'art. 3.
8. Dei suddetti elementi dovrà essere data evidenza nel POA. All'interno dello stesso vengono stabilite e descritte anche le modalità di esecuzione della prestazione in Lavoro Agile per tutti gli operatori coinvolti. Tali modalità sono altresì riportate all'interno di ciascun accordo individuale cui il POA è collegato.
9. I Piani Operativi sono trasmessi alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane per la validazione degli stessi attraverso il coinvolgimento dei seguenti Servizi: s.c. Sistemi Informativi;· SPP; · DPO-Privacy.
10. Nel processo di validazione si terrà conto di tutti gli elementi richiesti dal presente Regolamento ed indicati nel POA, unitamente agli aspetti di fattibilità tecnico-strumentale ed economica.
11. In particolare lo stato di idoneità della dotazione strumentale in uso al dipendente (se già provvisto di pc portatile) e le operazioni eventualmente occorrenti di configurazione per

20133 Milano - via Venezian. I - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

adeguarla ad accesso protetto verso la rete aziendale o ad altre necessità sono a cura della s.c. Sistemi informativi.

12. Il Responsabile della Struttura procederà alla valutazione della richiesta autorizzando o meno il dipendente. Il Responsabile può, in sede di accoglimento dell'istanza, e previa motivazione, modificare la periodicità richiesta, fermo restando il numero massimo di giorni autorizzabili in lavoro agile.
13. Il Responsabile infine invia gli accordi individuali compilati in ogni parte alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane ai fini della sottoscrizione, unitamente a copie del POA e delle richieste dei dipendenti autorizzati ai fini dell'inserimento nei fascicoli personali.

ART. 5. DISCIPLINA E CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del Lavoro Agile ha carattere volontario per entrambe le parti e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione e il dipendente **(Allegato C).**
2. L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:
   - ✓ il richiamo al POA di riferimento per la descrizione degli obiettivi/compiti assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa della struttura di afferenza;
   - ✓ la durata e le modalità di esecuzione della prestazione secondo quanto meglio specificato nei successivi paragrafi;
   - ✓ le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
   - ✓ gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
   - ✓ modalità di recesso;
   - ✓ l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore è esposto e dei riferimenti spazio–temporali ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche (vedi art. 11).
3. La durata della modalità di lavoro agile, in prima istanza, è prevista di massimo 12 mesi, eventualmente prorogabili in accordo con il proprio Responsabile. È altresì previsto un periodo iniziale di prova della durata di 2 mesi. Nel caso di non superamento del periodo di prova il Direttore/Responsabile invia conforme comunicazione al dipendente e alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane.
4. Ove la natura delle attività svolte in smart working coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.
5. Il lavoratore deve prendere visione dell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working e accettare il presente Regolamento aziendale sullo smart working, nonché l'eventuale documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.
6. Il documento è disponibile nell'apposita sezione del sito intranet aziendale al link: http://intranet/INTranet/intranet/DirStrategica/PrevenzioneProtezione/pdf/SPP%20-%20Lavoro%20agile%20(smart%20working)%20Indicazioni%20in%20materia%20di%20SSL.pdf
7. Il Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie della modalità agile e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

8. Per i dipendenti in regime di part-time verticale (eccetto i ciclici), dovendo essere garantita la prevalenza del lavoro in presenza, è previsto un solo giorno/settimana in lavoro agile.
9. Le modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile (stabilite e descritte dal POA e riportate negli accordi individuali) devono stabilire in particolare:
   a) durata temporale dell'accordo;
   b) l'alternanza di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile (su base settimanale), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il Responsabile;
   c) le eventuali variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale da osservare (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
   d) le fasce orarie di contattabilità per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile. All'interno del normale orario di apertura della struttura di assegnazione potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile telefonicamente o via mail o altre modalità similari, tramite gli strumenti aziendali o personali, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il Dirigente Responsabile. Tale fascia di contattabilità, anche al fine di non inficiare i presupposti stessi del lavoro agile, non può essere superiore all'orario di lavoro medio giornaliero convenzionale;
   e) le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
   f) i tempi di riposo del lavoratore, che dovranno garantire almeno le 11 ore, nonché le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   g) Il/i luogo/hi di lavoro in modalità agile secondo quanto previsto dall'art. 9 (*Luogo e postazione di lavoro*).
   Può inoltre essere definito:
   - entro quanto tempo rispondere alle mail;
   - come usare eventuali altri canali di comunicazione quali le chat;
   - presenza alle riunioni anche da remoto.

   h) modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   l) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
   m) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
   n) l'impegno del lavoratore a rispettare le istruzioni del titolare in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, ricevute dall'amministrazione.
10. L'accordo individuale perde efficacia prima del termine in caso di cambio di ruolo o di incarico, di trasferimento interno, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
11. L'accordo individuale può essere modificato, in qualunque momento, in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali della Fondazione ovvero dalla Struttura di afferenza. In tali casi le modifiche dovranno essere concordate per iscritto e allegate all'accordo individuale. In caso di mancato accordo ciascuna delle parti ha il diritto di recedere nelle modalità di cui al presente regolamento.

20133 Milano - via Venezian. 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

12. Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro sono stabilite le seguenti regole:
    a) per le giornate in lavoro agile è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (personale del comparto: 7,12hh; personale dirigente 7,36hh; personale part-time: "orario previsto nel contratto individuale di lavoro");
    b) nel caso di un prolungato malfunzionamento della dotazione in uso che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo. In caso sia possibile la ripresa del lavoro in presenza nello stesso giorno, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
    c) in caso di impossibilità a garantire la contattabilità, per cause sopravvenute eccezionali, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica, indicando i motivi che determinano tale impossibilità e indicando un periodo alternativo di disponibilità;
    d) il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi). Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Responsabile con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi di urgenza motivata; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
    e) eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile;
    f) l'individuazione delle giornate in lavoro agile avviene all'interno della normale organizzazione del servizio di afferenza con riferimento alle giornate di apertura del servizio;
    g) le giornate in lavoro agile non fruite per qualsiasi motivo non possono essere recuperate nelle settimane successive per il personale del comparto o nei mesi successivi per il personale della dirigenza.

ART. 6. VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE

1. Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. È libero di organizzare – nel contesto del limite massimo delle proprie ore settimanali contrattualmente previste - i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel POA.
3. La verifica dell'attività svolta in modalità di Lavoro Agile è a carico del Responsabile a cui afferisce il dipendente in smart working. Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto e prevede nell'accordo individuale le modalità e la periodicità della rendicontazione a cura del lavoratore agile.
4. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

20133 Milano - via Venezian. 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.
6. Alla scadenza del periodo autorizzato in lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore è tenuto a compilare un report sulle attività svolte in modalità agile dal lavoratore ed a trasmetterlo alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane.
7. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia
8. Al Responsabile compete altresì il controllo e la validazione delle presenze tramite MyAliseo.
9. Il dipendente provvede tramite My Aliseo a inviare richiesta di smart working con congruo anticipo e nel rispetto dei giorni già concordati con il proprio Direttore/Responsabile. La s.c. Gestione e sviluppo risorse umane effettua periodici monitoraggi sul rispetto del numero delle giornate autorizzabili.

ART. 7. CONDIZIONI DI RECESSO

1. Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12/3/1999 n. 68, di lavoratori con figli minori di 14 anni e nel caso di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni.
4. Il recesso potrà avvenire nei seguenti casi esemplificativi:
   a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);
   b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate in smart working;
   c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza/scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in smart working;
   d) in caso di assenza prolungata del lavoratore in smart working, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione.
5. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere, senza preavviso, dall'accordo individuale di lavoro a distanza. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
   a) l'assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza;
   b) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
   c) per motivate esigenze di servizio (ad esempio: quando a seguito di processi di unificazione e/o riorganizzazione dei servizi, l'attività per la quale è stato concesso lo smart working non sia più compresa nelle prestazioni lavorative del dipendente o dell'unità organizzativa di assegnazione);
   d) in caso di cambio di ruolo o di incarico, di trasferimento interno, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato;

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

e) il mancato accordo di cui all'art. 5 c. 11.

6. Il recesso in ogni caso è formalizzato per iscritto.

ART. 8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'attivazione del lavoro agile non muta il trattamento economico spettante né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto. Pertanto il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative, ecc. rimane invariato. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili trasferte, prestazioni straordinarie, notturne o festive e riposi compensativi. La disciplina in materia di missioni e rimborsi chilometrici non si applica agli spostamenti tra la sede del Servizio ed il luogo di prestazione agile e viceversa.
2. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari, I permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
3. Al lavoratore a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. La partecipazione del lavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
4. INT 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.
5. Nelle giornate in smart working non sono effettuabili eventuali prestazioni extraistituzionali ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Parimenti non è possibile svolgere attività in area a pagamento né di supporto alla libera professione.
6. In caso di malattia sopravvenuta il lavoro agile è interrotto nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
7. Durante le giornate lavorative in modalità agile il dipendente non ha diritto alla fruizione del servizio mensa né a buoni pasto. L'erogazione del servizio mensa, ove spettante secondo le regole previste dall'Azienda, è prevista solo nei giorni di presenza fisica presso le strutture aziendali.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, si rinvia a quanto previsto all'art. 5 c. 12, lett. b).
9. L'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sua sicurezza. Quanto precede non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile.
10. 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 nelle modalità del lavoro agile, sono a carico del dipendente.

20133 Milano - via Venezian. I - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

ART. 9. LUOGO E POSTAZIONE DI LAVORO

1. Le diverse sedi di svolgimento del lavoro dovranno essere conformi a quanto richiesto in materia di sicurezza per gli ambienti di lavoro dalla normativa vigente. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, se di proprietà dell'INT, a meno che non provi il caso fortuito e accidentale.
2. Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è concordato dal dipendente con il Direttore/Responsabile e deve essere rispondente ai criteri di idoneità, ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.
3. In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Inoltre deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale ed è vietato l'utilizzo di locali aperti al pubblico.
4. La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via mail.
5. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di propria dotazione tecnologica della quale deve attestarne il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena operatività secondo le disposizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile. Nel caso di messa a disposizione della dotazione tecnologica da parte della Fondazione, il lavoratore sarà responsabile dell'uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione. In tal caso i dispositivi dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.
6. Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di smart working e il proprio sistema informativo nonché di agevolare le stesse comunicazioni, INT provvede, tramite la s.c. Sistemi informativi, alle opportune configurazioni software di protezione per l'accesso agli applicativi e a valutare installazione ed uso di sistemi di videochiamata o di fonia tramite internet (voice over IP), sempre analizzando il volume di tali esigenze.
7. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici di INT assegnati al lavoratore in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
8. I lavoratori in smart working utilizzano connessione di proprietà personale.
9. Qualora si verifichino dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici di INT o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica. In tal caso il dipendente proseguirà le attività assegnate nell'ambito della sede lavorativa ordinaria come normalmente previste.
10. Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
11. Le attrezzature fornite da INT che compongono la postazione di smart working vengono restituite quando il dipendente cessa da tale modalità lavorativa. È responsabilità del lavoratore in smart working mantenere in buone condizioni tutti gli elementi della postazione di lavoro di proprietà di INT temporaneamente affidatigli.

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

12. In apposita istruzione operativa pubblicata sulla Intranet aziendale è definito:
    a) come regolamentare il flusso degli utenti verso la s.c. Sistemi informativi;
    b) come validare se la dotazione informatica personale del dipendente sia idonea allo SW;
    c) come regolamentare le richieste di intervento verso il Service Desk (orari, modalità);
    d) eventuali dotazioni aziendali che possono essere messe a disposizione al posto delle personali.

ART. 10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

INT garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile secondo quanto definito nell'informativa di cui all'art. 5 c.6 del presente Regolamento sui rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

ART. 11. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
2. Il lavoratore agile è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale. In tale quadro, l'accordo individuale di cui all'art. 5 si configura come lo strumento utile per l'individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore è esposto e dei riferimenti spazio–temporali ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche.
3. INT non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa di cui all'art. 5 c. 6. INT, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con INT a al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

ART. 12. FORMAZIONE PROFESSIONALE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Il Responsabile garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02.2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda; inoltre mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

2. I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
3. La prestazione in smart working non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
4. INT promuove interventi formativi e informativi rivolti sia ai Responsabili che ai lavoratori, sulle tematiche del lavoro agile, della relativa regolamentazione aziendale e, più in generale, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel quadro delle trasformazioni digitali e organizzative.

ART. 13. OBBLIGO DI RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI

1. Il ricorso a forme di Lavoro Agile non comporta alcun cambiamento organizzativo sostanziale di INT in relazione alla protezione dei dati personali sia del dipendente, che di terzi, eventualmente presenti in banche dati, dovendosi unicamente adattare l'organizzazione esistente alla nuova modalità lavorativa. Ciò in quanto la postazione di smart working non è una sede autonoma, restando la sede di lavoro quella della struttura cui il dipendente è assegnato.
2. Alla postazione di smart working saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.
3. Il lavoratore - quale persona autorizzata dal titolare al trattamento dei dati personali – dovrà osservare tutte le istruzioni sul trattamento dei dati personali fornite all'assunzione, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate istruzioni di seguito riportate.
4. Il dipendente deve ottemperare agli obblighi di protezione dei dati personali trattati nell'ambito dei documenti e della banche dati di competenza, nonché di segretezza delle informazioni notizie o informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa (segreto d'ufficio) e deve prestare la sua attività con diligenza.
5. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che non vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.
6. I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), anche noto come GDPR, e del d.lgs 196/2003 s.m.i. L'informativa completa (INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE IN MODALITÀ LAVORO AGILE) è disponibile sulla Intranet aziendale e alla pagina: www.istitutotumori.mi.it/privacy.

ART. 14. DECORRENZA, NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione dello specifico Decreto che lo adotta. Gli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile non potranno essere sottoscritti prima del 1 settembre 2023.
2. Nel caso di periodi emergenziali o straordinari, la Direzione aziendale si riserva di derogare alle disposizioni del presente Regolamento al fine adottare misure organizzative semplificate, eccezionali e temporanee, per garantire il proseguimento delle attività istituzionali della Fondazione.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

20133 Milano - via Venezian. I - tel. 02.2390.I - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 303 - DG del 29/03/2023

Allegato all'accordo individuale

DESIGNAZIONE QUALE PERSONA AUTORIZZATA E ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA SVOLTA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE"

Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 s.m.i.

La vigente normativa nazionale ed europea, in particolare il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e il D.Lgs 196/03 e s.m.i., prescrive rilevanti obblighi a carico degli Enti, la cui inosservanza è sanzionata penalmente ed espone a responsabilità civili.

Le disposizioni normative hanno la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato, sia esso persona fisica, società, ente o associazione.

CONSIDERATO che il Regolamento prevede espressamente che chiunque acceda a dati personali sotto l'autorità del Titolare del trattamento debba essere opportunamente istruito in tal senso;

VISTO il rapporto che lega le Parti, individuate in: Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, con sede legale in Via G. Venezian, 1, 20133 Milano, C.F. 80018230153, P. IVA 04376350155, (di seguito anche "INT") e NOME E COGNOME PERSONA AUTORIZZATA;

CONSIDERATO che, in virtù del sopracitato rapporto, NOME E COGNOME PERSONA AUTORIZZATA può accedere e trattare i dati del cui trattamento INT è Titolare;

VISTO l'accordo individuale che autorizza il Lavoro Agile sottoscritto tra NOME E COGNOME PERSONA AUTORIZZATA e il proprio Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione;

RITENUTO quindi necessario e opportuno designare NOME E COGNOME AUTORIZZATO quale persona autorizzata al trattamento, alla luce del ruolo da questi ricoperto, nell'ambito della prestazione lavorativa svolta in modalità Lavoro Agile;

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, con sede legale in Via G. Venezian, 1, 20133 Milano, C.F. 80018230153, P. IVA 04376350155, in qualità di **Titolare del trattamento,** in persona del proprio Delegato, dott. NOME E COGNOME DIRETTORE CHE AUTORIZZA nella sua qualità di INSERIRE QUALIFICA STRUTTURA

designa

NOME E COGNOME AUTORIZZATO quale **persona autorizzata al trattamento dei dati** (nel prosieguo, per brevità, "persona autorizzata") necessario all'espletamento delle funzioni relative al proprio profilo professionale, **nell'ambito della prestazione professionale svolta in modalità Lavoro Agile**, ai sensi del combinato disposto degli artt. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e 2

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02 2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

ISTRUZIONI SPECIFICHE

Premesso che la persona autorizzata è tenuta ad attenersi, ove applicabili al contesto "extra aziendale", alle medesime istruzioni e procedure già rese dal Titolare in tema di trattamento e sicurezza dei dati personali, di seguito sono riportate istruzioni specifiche da seguire durante le attività professionali svolte in Lavoro Agile.

Ambiente di lavoro

Il luogo di lavoro deve presentare caratteristiche ambientali che garantiscono riservatezza e sicurezza. Occorre pertanto:

- individuare una stanza o comunque uno spazio idonei ad allestire la propria postazione lavorativa che sia riservata ed esclusiva, impedendo l'accesso ad altri soggetti, come familiari o inquilini, e con la possibilità di chiudere a chiave la porta;
- assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- per la connettività domestica, non attingere da Wi-Fi altrui, o da hotspot sconosciuti oppure pubblici, che potrebbero esporre a minacce per la sicurezza del dispositivo usato.

Misure di sicurezza tecniche

- Non aprire allegati o link sospetti o di cui non si conosce la provenienza;
- non navigare su siti sospetti, poco sicuri, non attinenti al lavoro, di cui non si conosce l'attendibilità;
- non installare software proveniente da fonti non ufficiali;
- disconnettere gli applicativi aziendali a fine sessione lavorativa o se ci si allontana momentaneamente dalla propria postazione;
- l'accesso alla rete internet domestica deve essere protetta da credenziali adeguate (ad esempio il nome di rete non deve essere associabile alla persona e la password deve essere sufficientemente complessa);
- effettuare gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02 2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

- verificare che il firmware del proprio router sia debitamente aggiornato (seguendo le istruzioni del fornitore della rete o del modem), per non esporre a vulnerabilità che consentirebbero violazioni dell'infrastruttura cui fornisce collegamento;
- non modificare le impostazioni pre-configurate predisposte da INT;
- in caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, sospendere ogni operazione, chiudere il sistema e le relative applicazioni, nonché informare il Service Desk ICT di INT (800.971.793), nel primo orario disponibile indicato.

Utilizzo di dispositivi personali

Se la persona autorizzata non dispone di un dispositivo aziendale INT e utilizza il proprio dispositivo personale per eseguire la prestazione lavorativa, deve avere cura di:

- utilizzare un dispositivo preferibilmente ad uso esclusivo personale;
- se il dispositivo è condiviso con altri soggetti (come familiari o inquilini), creare un account personale in modo che il lavoratore acceda ad una partizione a suo uso esclusivo e personale;
- proteggere il dispositivo (o alla propria partizione) con credenziali conosciute soltanto del lavoratore, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- verificare che siano aggiornate le misure di protezione da intrusioni, come antivirus e firewall, avendo cura di effettuare un'accurata scansione preventiva;
- non salvare i documenti aziendali in locale nella memoria del proprio dispositivo o in altre periferiche personali (come pen-drive, hard disk), laddove siano disponibili funzioni di salvataggio su server o cartelle di rete INT.

Misure di sicurezza organizzative

Assicurare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni anche durante le conversazioni telefoniche e le riunioni online:

- avendo cura di evitare colloqui ad alta voce in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- accertandosi che soggetti non autorizzati (familiari, inquilini, vicinato, etc) non siano portati, anche indirettamente o involontariamente, a conoscere informazioni e dati personali attinenti all'attività professionale;
- nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, assicurarsi che l'interlocutore sia effettivamente un soggetto autorizzato (ad esempio un

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02 2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

collega, un paziente, un fornitore, etc) legittimato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;

- per le comunicazioni nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i canali aziendali in uso presso INT.

È fatto divieto stampare e conservare documenti cartacei contenenti dati personali.

Solo in casi del tutto eccezionali, se è strettamente indispensabile (ad esempio: restituzione di un documento con firma autografa), è possibile stampare e conservare documenti cartacei contenenti dati personali premurandosi di:

- utilizzarli solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e non lasciarli incustoditi. Pertanto nel caso di assenza, anche momentanea, dalla postazione di lavoro, occorre chiudere a chiave la stanza in cui sono presenti i documenti, o riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave;
- restituire i documenti cartacei originali al primo rientro in sede;
- renderli del tutto illeggibili prima di essere cestinati.

Il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa o agli obblighi di legge.

La circolazione dei dati personali cartacei, o del proprio dispositivo elettronico aziendale, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile, effettuata solo se strettamente necessaria, e avendo cura di prestare massima attenzione durante il trasferimento.

Milano, data

Firma Persona Autorizzata

Firma Direttore/Responsabile di Struttura

20133 Milano - via Venezian, 1 - tel. 02 2390.1 - codice fiscale 80018230153 - partita i.v.a. 04376350155

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 303-DG del 29/05/2023

ALLEGATO A - RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al Direttore/Responsabile della struttura_____

Oggetto: domanda per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile.

Il/La sottoscritto/a_____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ via_____ n._____

matr._____ in servizio presso _____

nel profilo _____

rapporto di lavoro: ☐ tempo determinato ☐ tempo indeterminato

tempo: ☐ full-time ☐ tempo parziale orizzontale/verticale al _____ %

CHIEDE

di essere ammessa/o a svolgere l'attività in modalità Lavoro agile.

DICHIARA A TAL FINE

a) il/i luogo/luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 9 Regolamento S.W.):

_____

_____

b) data di inizio e di fine dell'espletamento dell'attività in modalità agile, che comunque non può essere superiore a 12 mesi:_____

c) le motivazioni a supporto della richiesta sono:

_____

_____

oppure appartenenza ad una delle seguenti categorie di priorità:

☐ lavoratrici o lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ☐ lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ai sensi dell'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017);
- ☐ stato di gravidanza;
- ☐ fruizione dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
- ☐ esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- ☐ esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- ☐ tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

d) le disponibilità tecnologiche proprie (PC, telefono, linea ADSL, ecc.):

_____

_____

e) il contatto telefonico durante le fasce orarie di contattabilità per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile: _____

Luogo e data _____

Firma del dipendente _____

I dati personali richiesti sono quelli strettamente necessari alla stipula dell'Accordo individuale, vengono raccolti, trattati e conservati secondo i principi del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003

Allegato B - PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (S.W.)

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME _____ NOME _____

RESPONSABILE DELLA S.C./S.S./SSD: _____

SERVIZIO: _____

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: _____

DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI MODALITÀ SMARTWORKING: _____

DESCRIZIONE PROGETTAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN SMART WORKING

Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

DESCRIZIONE PROGETTO S.W.

Per ciascuna macro-attività lavorabile in SW, breve descrizione relativa a sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), costi e benefici (in termini di criticità e vantaggi) ed elenco dipendenti coinvolti (per i titolari di incarico di funzione e per il personale dirigente occorrono obiettivi ben individuati in base anche all'attività di programmazione, di coordinamento delle risorse e agli obiettivi dell'Istituto):

1) progetto/obiettivo assegnato:

_____

_____

_____

2) criticità/vantaggi:

_____

_____

3) elenco dipendenti autorizzabili al lavoro agile:

INDICATORI DI RISULTATO, MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati:

1) indicatori di risultato:

2) modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati (es. rendicontazione periodica attività a cura del dipendente):

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN S.W.
Indicare la necessità di eventuali e particolari dotazioni strumentali e tecnologiche e/o particolari percorsi formativi.

1) Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche/telematiche):
   - Tipologia:
   - Per quali attività:

2) Necessità di particolari percorsi formativi:
   - Tipologia:

   - Per quali lavoratori agili:

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE S.W.

Elenco di eventuali lavoratori agili che posseggono uno o più requisiti prioritari (v. art. 3 del Regolamento):

lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104:

lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104:

lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ai sensi dell'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017):

lavoratrici in stato di gravidanza:

lavoratori che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione:

_____

_____

lavoratori con esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età:

_____

_____

lavoratori con esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi:

_____

_____

tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro in relazione alla distanza chilometrica (esempio: da 41 km e oltre oppure da 21 a 40 km oppure da 10 a 20 km):

_____

_____

FASCE ORARIE DI CONTATTABILITÀ DEL PERSONALE IN S.W. (la fascia di contattabilità, anche al fine di non inficiare i presupposti stessi del lavoro agile, non può essere superiori all'orario di lavoro medio giornaliero convenzionale).

Valide per tutto il Servizio:

1) dalle _____ alle _____ e dalle _____alle _____.

Oppure

valide per le seguenti macro attività:

1) tipologia attività: _____

   dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____

2) tipologia attività: _____

   dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____

3) tipologia attività: _____

dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____

Particolari esigenze da specificare:

_____

_____

_____

Note e ulteriori considerazioni:

_____

_____

DATA: _____

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA: _____

ALLEGATO C – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

tra

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori (INT), nella persona del Direttore della s.c. Gestione e sviluppo risorse umane

e

(Nome e cognome) _____ matr. _____

in servizio presso _____

profilo _____

rapporto di lavoro: □ tempo determinato □ tempo indeterminato

tempo: □ full-time □ tempo parziale orizzontale/verticale al _____ %

di seguito "le **Parti**"

Premesso che:

- le modalità di svolgimento del Lavoro agile disciplinate dal Regolamento aziendale in merito all'istituto del lavoro agile – smart working (di seguito definito "**Regolamento**"), prevedono, una volta acquisita l'autorizzazione del Dirigente sovraordinato al Lavoratore agile, la sottoscrizione di un accordo individuale;
- la fascia di disconnessione standard è per tutti i giorni feriali/lavorativi dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino successivo;
- in nessun caso il Lavoratore agile potrà effettuare prestazioni straordinarie; potrà invece esercitare il diritto alla disconnessione.

Le premesse costituiscono parte sostanziale e integrante al presente accordo (di seguito definito, "**Accordo**").

Le **Parti** all'interno del rapporto di lavoro subordinato in essere, e fermo restando il trattamento giuridico ed economico in godimento, **stabiliscono quanto segue**:

1. la decorrenza dell'avvio dell'attività in modalità agile dal _____ al _____ (max 12 mesi), con periodo di prova di mesi 2;
2. Individuazione dei giorni lavorativi in modalità agile (selezionare):

   ☐ **per il personale del comparto:** numero giornate in S.W./settimana: _____ (1 o 2gg) nel/nei seguenti giorni: _____ _____ (nei restanti giorni è previsto il servizio in sede).

   ☐ **per i titolari di incarico di funzione:** numero giornate in S.W./mese: _____ (massimo 2gg) da concordare mese per mese (nei restanti giorni è previsto il servizio in sede).

☐ **per il personale dirigente:** numero giornate in S.W./mese: _____ (massimo 2gg) da concordare mese per mese (nei restanti giorni è previsto il servizio in sede).

3. eventuale variazioni all'articolazione dell'orario settimanale: _____
   _____

4. le seguenti fasce di contattabilità telefonica e via mail da lunedì a venerdì dalle _____ alle _____ e dalle _____ alle _____, in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Responsabile, nonché con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro;
5. le seguenti modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione:
   _____
   _____
6. la fascia di inoperabilità è fissata dalle 19.30 alle 7.30, e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22.00 alle 6.00;
7. luogo di svolgimento in modalità agile:
   _____
8. modalità e ipotesi di giustificato motivo di recesso:
   in relazione a motivate ragioni tecnico/organizzative o per il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano operativo delle attività, il Responsabile può revocare senza preavviso (art. 19 c. 2, l. 22 maggio 2017, n. 81) e con motivazione scritta l'autorizzazione al Lavoro agile. Ulteriore motivo di revoca è costituito da grave inadempimento agli obblighi stabiliti dalla vigente regolamentazione o dal presente Accordo. Per tempi e modalità della revoca/recesso, si rinvia all'art. 7 del Regolamento.
9. le seguenti attività effettuabili in modalità Lavoro agile, in coerenza con il Piano operativo delle attività:
   _____
   _____
   _____
10. l'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate *nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile* (disponibile nell'apposita sezione del sito intranet aziendale al link: http://intranet/INTranet/intranet/DirStrategica/PrevenzioneProtezione/pdf/SPP%20-%20Lavoro%20agile%20(smart%20working)%20Indicazioni%20in%20materia%20di%20SSL.pdf) e accettare il Regolamento, nonché l'eventuale documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche;
11. l'impegno delle parti a sottoscrivere le istruzioni privacy specifiche, allegate e parte integrante del presente accordo;
12. I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), anche noto come GDPR, e del d.lgs 196/2003 s.m.i. L'informativa completa (INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE IN MODALITÀ LAVORO AGILE) è disponibile alla pagina: www.istitutotumori.mi.it/privacy o sulla Intranet aziendale – sezione Smart working.
13. Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro il lavoratore agile è tenuto a rispettare le disposizioni previste dall'art. 5 c. 12 del Regolamento.
14. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di propria dotazione tecnologica della quale deve attestarne il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e di piena

operatività secondo le disposizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile. I lavoratori in smart working utilizzano connessione di proprietà personale.

15. Nel caso di messa a disposizione della dotazione tecnologica da parte della Fondazione, il lavoratore agile è responsabile dell'uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione. In tal caso i dispositivi dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio. Le attrezzature fornite da INT che compongono la postazione di smart working vengono restituite quando il lavoratore agile cessa tale modalità lavorativa.
16. Al Responsabile compete il controllo e la validazione delle presenze tramite MyAliseo.
17. Il dipendente provvede tramite My Aliseo a inviare richiesta di smart working con congruo anticipo e nel rispetto dei giorni già concordati con il proprio Responsabile.
18. L'esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 legge 20/5/1970 n. 300.
19. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento Aziendale. Il dipendente è comunque soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
20. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
21. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente.
22. Alla scadenza del periodo autorizzato in lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del lavoratore è tenuto a compilare un report sulle attività svolte in modalità agile dal lavoratore ed a trasmetterlo alla s.c. Gestione e sviluppo risorse umane e relazioni sindacali.
23. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dal Regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia
24. L'accordo individuale può essere modificato, in qualunque momento, in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel Regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali della Fondazione ovvero della Struttura di afferenza. In tali casi le modifiche dovranno essere concordate per iscritto e allegate all'accordo individuale. In caso di mancato accordo, ciascuna delle parti ha il diritto di recedere nelle modalità previste dal Regolamento.
25. Il presente accordo individuale perde efficacia prima del termine in caso di cambio di ruolo o di incarico, di trasferimento interno, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
26. Fatto salvo quanto disposto nei due alinea precedenti, il presente accordo si rinnova tacitamente alla scadenza per uguale periodo e alle medesime condizioni, salvo diversa volontà delle parti.
27. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nel Regolamento, nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei

contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

Data _____

Il Lavoratore agile

Il Direttore s.c. Gestione e sviluppo risorse umane

Visto: Il Responsabile/Direttore s.s./s.s.d./s.c.