

OGGETTO: accordi individuali di lavoro agile nella fase ordinaria e indicazioni per i lavoratori fragili

### **Accordi individuali di lavoro agile nella fase ordinaria**

Il 31 marzo 2022 ha avuto termine lo stato di emergenza sanitaria nazionale più volte prorogato in considerazione del rischio connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19.

Per quanto riguarda lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, dal 1° aprile vengono, quindi, meno le motivazioni in base alle quali questo Servizio, con nota prot. n. 3888 del 13/01/2022, aveva riconosciuto, **in via generale**, ai dipendenti interessati la possibilità di accedere a tale modalità stipulando un accordo direttamente con il proprio Responsabile ed utilizzando la dotazione informatica in proprio possesso, in assenza di quella aziendale.

Per il futuro, questo Servizio procederà, dunque, alla predisposizione di appositi accordi individuali e, allo scopo, le proposte di attivazione di lavoro agile trasmesse dai Responsabili in riscontro e con le modalità indicate nelle note di questo Servizio prot. n. 110105 del 30/10/2021 e prot. n. 122354 del 30/11/2021 conservano la loro validità.

Al riguardo occorre peraltro evidenziare, in primo luogo, la necessità di attenersi ora alle indicazioni dei Servizi informatici di ciascuna Azienda/Istituto, volte a garantire, per quanto possibile, un'adeguata protezione dal rischio di attacchi informatici.

Laddove i Servizi informatici richiedano quale condizione imprescindibile per il lavoro da remoto l'utilizzo della strumentazione informatica aziendale e per ragioni tecniche la relativa consegna non sia possibile nell'immediato per tutti i richiedenti, questo Servizio formulerà una graduatoria delle proposte di lavoro agile pervenute, tenendo conto dei criteri di priorità individuati nei rispettivi Regolamenti aziendali in materia di lavoro agile e telelavoro e, a parità di punteggio, dell'ordine cronologico di acquisizione delle proposte stesse.

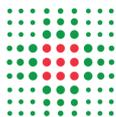
Si precisa in proposito che coloro che già svolgevano attività lavorativa in modalità agile in virtù di un accordo sottoscritto secondo le modalità ordinarie non potranno continuare a svolgere attività in assenza di

**Roberta Mazzanti**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
0516079868  
roberta.mazzanti@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Sito. [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it)  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



strumentazione aziendale, anche se il termine dell'accordo non risulta ancora scaduto. A tal fine i Responsabili dovranno inviare a questo Servizio la richiesta di strumentazione aziendale per i dipendenti interessati per il relativo seguito.

Si precisa, inoltre, che i Responsabili, nel caso in cui non abbiano trasmesso a questo Servizio una proposta di lavoro agile relativamente ai dipendenti con i quali hanno poi stipulato direttamente l'accordo a valere sino al 31 marzo 2022, dovranno ora presentare apposita proposta anche per questi dipendenti tramite il sistema di protocollazione Babel.

Al fine di agevolare questo Servizio nella formulazione della suddetta graduatoria, si invitano i Responsabili a:

- indicare espressamente se il dipendente al quale la proposta si riferisce sia o meno in possesso di strumentazione informatica aziendale;
- riportare nelle proposte di progetto di lavoro agile esclusivamente i criteri di priorità elencati all'art. 8 del Regolamento aziendale sopra richiamato.

Le proposte di lavoro agile trasmesse a questo Servizio al di fuori dell'applicativo Babel, o carenti delle informazioni necessarie alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro agile, non saranno prese in considerazione.

### **Lavoratori fragili**

Con la conclusione dello stato di emergenza hanno cessato di avere efficacia le disposizioni in base alle quali i lavoratori fragili svolgevano, di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile (lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 sino al 31/12/2021) (art. 26, comma 2-bis, D.L. n. 18/2020).

Tuttavia, il D.L. 24 marzo 2022 n. 24 ha disposto la proroga **sino al 30 giugno 2022** delle disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori maggiormente a rischio contagio.

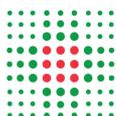
Le suddette disposizioni prevedono che, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive e commerciali in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano **la sorveglianza sanitaria eccezionale** dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia Covid-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. (art. 83 D.L. n. 34/2020).

#### **Roberta Mazzanti**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
0516079868  
roberta.mazzanti@ausl.bologna.it

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Sito. [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it)  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)  
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Pertanto, i lavoratori sopra individuati potranno sottoporsi a specifica vista presso il Medico Competente che valuterà se il lavoro **non** in presenza costituisca nei loro riguardi necessaria misura cautelativa.

I dipendenti rispetto ai quali il Medico Competente emetterà giudizio di idoneità a condizione che l'attività lavorativa non sia svolta in presenza potranno stipulare un accordo individuale di lavoro agile **direttamente con il proprio Responsabile** che provvederà poi a trasmetterlo, tramite Babel, a questo Servizio per gli adempimenti conseguenti.

Si precisa, infine, che, proprio in considerazione del giudizio del Medico Competente, i suddetti dipendenti potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile senza dover garantire la prevalenza dell'attività in presenza imposta dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Inoltre, i medesimi dipendenti potranno svolgere l'attività lavorativa con strumentazione informatica personale per il tempo strettamente necessario ad essere dotati di strumenti di proprietà aziendale.

Per maggiore comodità si allegano:

1. lo schema da utilizzare per la predisposizione delle proposte di lavoro agile;
2. lo schema tipo di accordo individuale di lavoro agile da utilizzare per i lavoratori fragili.

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:  
Silvia Taglioli

**Roberta Mazzanti**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
0516079868  
roberta.mazzanti@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Sito. [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it)  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**  
(ex artt. 18 – 23 Legge 22/05/2017 n. 81)

**TRA**

L'Azienda/Istituto \_\_\_\_\_ (di seguito \_\_\_\_\_) con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_, nella persona del Dirigente delegato che agisce in nome e per conto dell'Azienda/Istituto medesima/o

**E**

Il sig/la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda/Istituto \_\_\_\_ con qualifica di \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Oggetto della prestazione lavorativa**

Il rapporto di lavoro con il sig/la sig.ra \_\_\_\_\_ (di seguito per brevità il/la Dipendente) è trasformato da tempo pieno/parziale/impegno ridotto di tipo ordinario a tempo pieno/parziale/impegno ridotto in modalità agile come previsto e disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017 e dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del telelavoro adottato dall'Azienda/Istituto con deliberazione n. \_\_\_\_ del 30/07/2021.

Il/La Dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Strumentazioni informatiche utilizzate:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Il/La Dipendente deve utilizzare la strumentazione fornita dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Azienda/Istituto e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il/La Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidateli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

**Applicativi aziendali utilizzati**

Come descritti nel Progetto allegato al presente Accordo quale parte integrante e sostanziale.

**Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**

Il/La Dipendente per n. \_\_\_\_ giorni/settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

Nelle suddette giornate il/la Dipendente dovrà essere reperibile e a disposizione per comunicazioni di servizio nelle seguenti fasce orarie:

- Dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Sono previsti n. \_\_\_\_ giorni di rientri/settimana nella sede di lavoro.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della Struttura di appartenenza.

La suddetta programmazione può essere oggetto di modifiche da parte del responsabile/dirigente determinate da esigenze di servizio ovvero da riunioni ed incontri specifici: tali modifiche dovranno essere comunicate al/alla Dipendente con un preavviso di norma corrispondente a due giorni lavorativi.

Il/La Dipendente è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Durante il periodo di riposo il/La Dipendente non è tenuto/a allo svolgimento della prestazione lavorativa e può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione stessa (c.d. disconnessione).

**Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.**

Resta inalterata la disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti non espressamente contemplati.

#### **Verifiche della prestazione**

Il Responsabile della verifica del corretto adempimento della prestazione lavorativa è il/La Direttore/Responsabile U.O. \_\_\_\_\_, Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_.

Il Responsabile effettuerà la verifica con la periodicità e secondo gli standard qualitativi e quantitativi descritti nel Progetto allegato al presente Accordo quale parte integrante e sostanziale.

#### **Protezione e riservatezza dei dati**

Il/La Dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto/a a rispettare le regole vigenti in Azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo secondo le indicazioni fornite dall'Azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/La Dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle Policy e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle Istruzioni operative a suo tempo fornite e disponibili nel sito internet aziendale, nella sezione dedicata.

Il/La Dipendente si adopera, inoltre, per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

A tal fine si consegnano al/alla Dipendente, in allegato al presente Accordo, il Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche ed il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e di Internet.

#### **Durata dell'accordo e facoltà di recesso**

Il presente accordo ha validità di \_\_\_\_ mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione.

L'Azienda/Istituto potrà recedere d'ufficio dal presente Accordo decorso un periodo di \_\_\_\_ mesi dall'attivazione per ragioni di tipo tecnico-organizzativo o per scarso rendimento o negligenza da parte del/della Dipendente.

E' facoltà del/della Dipendente recedere dal presente Accordo decorso il periodo di \_\_\_\_ mesi dalla sottoscrizione.

Per quanto riguarda modalità e tempi di rientro alla sede di lavoro originaria si rinvia al vigente Regolamento interaziendale per il telelavoro ed il lavoro agile.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Accordo si richiamano integralmente in quanto compatibili, i CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, e le disposizioni, in quanto applicabili, del titolo II, capo I, del libro V codice civile.

Qualsiasi modificazione al contenuto del presente Accordo deve risultare da atto scritto, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia attinente al presente Accordo è competente il Foro di Bologna.

Letto, confermato e sottoscritto.

Bologna, \_\_\_\_\_

IL/LA DIPENDENTE  
Sig./Sig.ra

IL DIRIGENTE DELEGATO  
Dott./Dott.ssa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegati:

1. Progetto di lavoro agile;
2. Informativa sulla sicurezza;
3. Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche;
4. Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e di Internet.

## PROPOSTA PROGETTO DI LAVORO AGILE

Proponente: \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

Dipendente/i interessato/i (vedi allegato)

Processi di lavoro/attività da svolgere in remoto

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Obiettivi da conseguire mediante lo svolgimento delle attività sopra elencate in modalità agile:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

L'attività è valutabile/misurabile secondo i seguenti standard quali/quantitativi:

\_\_\_\_\_

Periodicità della rendicontazione delle attività svolte: \_\_\_\_\_

Responsabile diretto della verifica della prestazione di lavoro (Dirigente responsabile del progetto):

Sistemi di supporto tecnologici necessari: (ad esempio notebook, telefono cellulare, connessione ad Internet, eventuale software) \_\_\_\_\_

Necessità di particolari percorsi formativi \_\_\_\_\_

Giorni di rientro in sede: n° giorni \_\_\_\_\_

Fasce orarie giornaliere di disponibilità al contatto nei giorni di lavoro agile:

- Per i dipendenti a tempo pieno indicare uno o più spazi temporali pari complessivamente ad almeno 2 ore

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

- Per i dipendenti a tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale indicare una unica fascia di un'ora

E' prevista la disconnessione dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_, nonché nei giorni \_\_\_\_\_ e nei giorni festivi

Durata del progetto: n° mesi \_\_\_\_\_ decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo individuale

Revocabilità del progetto:

- da parte dell'Azienda/Istituto decorso il termine di n° \_\_\_\_\_ mesi;

- da parte del dipendente decorso il termine di n. \_\_\_\_\_ mesi.

**Stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa** (es. costi: minore possibilità di utilizzo del contatto personale / difficoltà di collegamento con i colleghi presenti in ufficio / maggiori difficoltà per gli utenti a contattare gli uffici - es. benefici: migliore conciliazione dei tempi vita e di lavoro / riduzione dei costi di energia elettrica della postazione di lavoro / minore impatto ambientale / riduzione del numero e dei tempi di spostamento casa-lavoro)

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma (Dirigente responsabile del progetto) \_\_\_\_\_

**DATI delle/dei DIPENDENTI INTERESSATE/I**

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di importante patologia (certificata)</li> <li>• Genitore di figlia/o fino a 3 anni età</li> <li>• Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità,</li> <li>• Genitore di figlia/o minori di 14 anni</li> <li>• Assistenza al coniuge, parente o conviventi</li> <li>• Altro: .....</li> </ul>
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione Ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di importante patologia (certificata)</li> <li>• Genitore di figlia/o fino a 3 anni età</li> <li>• Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità,</li> <li>• Genitore di figlia/o minori di 14 anni</li> <li>• Assistenza al coniuge, parente o conviventi</li> <li>• Altro: .....</li> </ul>
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	

Cognome e Nome	
Unità Operativa di Assegnazione	
Responsabile Diretto	
Posizione ricoperta/Profilo Professionale	
Rapporto di Lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Pieno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tempo Parziale/Impegno Ridotto
Recapito Telefonico	
Condizioni da Valutare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di importante patologia (certificata)</li> <li>• Genitore di figlia/o fino a 3 anni età</li> <li>• Genitore di figlia/o in condizioni di grave disabilità,</li> <li>• Genitore di figlia/o minori di 14 anni</li> <li>• Assistenza al coniuge, parente o conviventi</li> <li>• Altro: .....</li> </ul>
Distanza domicilio - sede di lavoro	km.....
Mezzo utilizzato spostamento casa-lavoro	