

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 690

del 05/12/2024

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto e della Dirigenza.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XII/1645 del 21.12.2023**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la normativa vigente in tema di Lavoro Agile e precisamente:

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle 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"*;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri *"Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021 *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* che, all'art.1, disponeva che le pubbliche amministrazioni, a partire dal 15 ottobre 2021, adottassero misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, a seguito del superamento dell'Emergenza Covid-19;
- lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione"* del 30.11.2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del succitato Decreto;
- il Decreto 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute *"Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile"*;
- l'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 105/2022;

Richiamati altresì il C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto triennio 2019/2021 sottoscritto il 2 novembre 2022, nonché il C.C.N.L. della Dirigenza dell'Area Sanità triennio 2019/2021 sottoscritto il 23 gennaio 2024 e il C.C.N.L. relativo al Personale della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali – Sez. Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16 luglio 2024;

Dato atto che ATS Brescia, nell'ambito delle politiche di gestione del personale indicate nel PIAO 2024-2026, intende regolamentare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;

Precisato che il lavoro agile, in quanto modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, rappresenta un fattore abilitante dello sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, oltretutto di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale, favorendo la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;

Viste le riunioni sindacali tenute il 2 e 3 ottobre 2024 ed il 5 novembre 2024 con la RSU e le OO.SS. del Comparto e della Dirigenza, finalizzate ad acquisire proposte e osservazioni per la stesura del testo regolamentare sul lavoro agile;

Tenuto conto dell'informativa sindacale resa in data 19 novembre 2024, mediante trasmissione della bozza di regolamento sul lavoro agile;

Preso atto delle osservazioni pervenute dalle rappresentanze sindacali, recepite nel testo regolamentare;

Ritenuto di approvare il "Regolamento per il lavoro agile personale del Comparto e della Dirigenza", che costituisce l'Allegato "A" al presente Decreto, composto di n. 12 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto che, con la presente regolamentazione, si intendono superate le determinazioni aziendali ancora vigenti in tema di telelavoro, di cui alle note Prot. ATS n. 0054956/20 e n. 0054958/20, secondo le tempistiche che verranno definite dalla Direzione Strategica e comunicate ai dipendenti;



Vista la proposta del Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Dott. Bruno Galetti, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per quanto in premessa evidenziato e qui integralmente assunto, il "Regolamento per il lavoro agile del personale del Comparto e della Dirigenza", che costituisce l'Allegato "A" al presente decreto, composto di n. 12 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) di dare atto che, in attuazione del presente provvedimento, si intendono superate le determinazioni aziendali ancora vigenti in tema di telelavoro, di cui alle note Prot. ATS n. 0054956/20 e n. 0054958/20, secondo le tempistiche che verranno definite dalla Direzione Strategica e comunicate ai dipendenti;
- c) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;
- d) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- e) di dare altresì atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA**

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 3

ART. 2 – DEFINIZIONI E OBIETTIVI..... 3

ART. 3 – DESTINATARI..... 3

ART. 4 – CONDIZIONI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE 4

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE 4

5.1. – PROCEDURA GENERALE..... 4

5.2. - DIRITTO AL LAVORO AGILE 5

5. 3. PRIORITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE..... 5

ART. 6 – ACCORDO INDIVIDUALE 5

ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE 6

ART. 8 – LUOGO DI LAVORO..... 6

ART. 9 – ORARIO DI LAVORO 7

ART. 10 – TUTELA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI 8

ART. 11 – TUTELA ASSICURATIVA..... 9

ART. 12 – RIMBORSI SPESE E BUONI PASTO 9

ART. 13 – DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE AGILE 9

ART. 14 – QUALITA’ DELLA PRESTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE..... 11

ART. 15 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA..... 11

ART. 16 – NORME FINALI 12



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento Aziendale intende disciplinare le modalità di svolgimento del “*lavoro agile*”, finalizzato alla creazione di misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente (cd. work-life balance).

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

ART. 2 – DEFINIZIONI E OBIETTIVI

Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro agile” una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In particolare, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alla performance individuale, ma può avere impatti positivi sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e al tempo stesso orientata ad un incremento di produttività e riduzione del tasso di assenteismo;
- Razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- Ridurre il tasso di assenteismo;
- Migliorare il benessere organizzativo e favorire un incremento della work-life balance (conciliazione vita-lavoro) del personale dipendente, promuovendo al tempo stesso un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
- Ridurre l'impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (cancelleria ed utenze).

ART. 3 – DESTINATARI

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e potrà accedervi il personale del Comparto e della Dirigenza, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, in servizio presso l'ATS di Brescia, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della Struttura di assegnazione.

Per il solo personale neoassunto, ai fini dell'accesso all'istituto del lavoro agile è necessario aver superato il periodo di prova, e comunque che siano trascorsi almeno 6 mesi di servizio.

L'amministrazione, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, e ha altresì cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità, non coperti da altre misure.

ART. 4 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- Compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- L'attività assegnata non deve richiedere la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro. Deve essere pertanto possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- L'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettono di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante;
- Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- Disponibilità individuale di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (linea/rete internet, postazione fisica);
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- Organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- Strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
- Compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura.
- Sono comunque escluse le attività ispettive e di polizia giudiziaria.

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

5.1. – PROCEDURA GENERALE

I dipendenti possono presentare domanda di accesso al lavoro agile in ogni momento dell'anno mediante il modulo predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e pubblicato sul sito intranet aziendale.

Il modulo dovrà poi essere trasmesso alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, corredato dal parere favorevole del proprio Dirigente Responsabile.

Il Dirigente Responsabile valuta la compatibilità della richiesta rispetto alle esigenze organizzative della Struttura, alla reale possibilità che il lavoro si svolga da remoto, alla possibilità di verificare le prestazioni rese dal dipendente e, più in generale, sulla base dei requisiti indicati nell'art. 4. L'eventuale diniego deve essere motivato.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, il quale dovrà essere sottoscritto dal lavoratore. La sottoscrizione dell'accordo è condizione necessaria per poter esercitare l'attività lavorativa in modalità agile.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

Contestualmente, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunicherà alla SC Sistemi Informativi la necessità di autorizzare a livello informatico il dipendente in lavoro agile.

5.2. - DIRITTO AL LAVORO AGILE

Hanno **diritto** allo svolgimento del lavoro agile, qualora richiesto, i lavoratori fragili, secondo le casistiche indicate dal DM 04.02.2022 e le donne in gravidanza.

Per le casistiche indicate dal DM 04.02.2022, il dipendente dovrà produrre al Medico Competente la documentazione sanitaria che attesti la propria condizione di fragilità.

Una volta acquisito il benessere del Medico Competente, il dipendente dovrà compilare il modulo pubblicato sul sito intranet aziendale e acquisire, per sola presa visione, la firma del proprio Dirigente Responsabile.

Per la gravidanza, il dipendente dovrà produrre alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane la certificazione ginecologica semplice attestante la data presunta del parto.

L'iter proseguirà secondo quanto indicato al punto 5.1.

5.3. PRIORITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

In un'ottica di contemperamento delle esigenze personali, familiari e di salute, il Dirigente, in caso di impossibilità ad accogliere tutte le domande ricevute, potrà riconoscere **in via prioritaria** il lavoro agile nei confronti delle seguenti casistiche:

1. Lavoratrici al rientro dalla maternità (sino a un anno di età del figlio)
2. Lavoratori in possesso di riconoscimento L. 104/1992
3. Lavoratori con figli minori con gravi problemi di salute
4. Lavoratori con gravi problemi di salute
5. Lavoratori con età pari o superiore a 60 anni
6. Lavoratori con domicilio distante dalla propria sede lavorativa

Per le fattispecie 3) e 4), il dipendente dovrà produrre al Medico Competente la documentazione sanitaria che attesti la situazione, per il punto 3) anche senza indicazione della diagnosi.

Una volta acquisito il benessere del Medico Competente, il dipendente dovrà compilare il modulo pubblicato sul sito intranet aziendale e acquisire il parere favorevole del proprio Dirigente Responsabile.

Per le altre fattispecie, vale la procedura generale indicata all'art. 5.1.

ART. 6 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda e Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere gli elementi indicati nell'art. 78 del CCNL Comparto Sanità 02.11.2022, nell'art. 94 del CCNL Area Sanità 23.01.2024 e nell'art. 12 del CCNL Area Funzioni Locali 16.07.2024.

L'accordo individuale indica la durata del rapporto di lavoro agile (massimo di un anno, con durata minima stabilita dal Responsabile), la durata del periodo di prova di un mese ed il numero di giorni autorizzati in lavoro agile, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi.

Al di fuori dei casi sottoindicati, il lavoro agile può essere espletato per **1 giorno nella settimana lavorata** e non è cumulabile. La valutazione sul superamento del periodo di prova

è a carico del Responsabile, sulla base della produttività riscontrata e sul buon andamento delle attività del Servizio. Il mancato superamento del periodo di prova deve essere motivato al dipendente.

Per le fattispecie di cui all'art. 5.2, il numero di giorni autorizzati in lavoro agile, non cumulabili, può essere di **fino a 5 giorni nella settimana lavorata**.

Per le fattispecie di cui all'art. 5.3, il numero di giorni autorizzati in lavoro agile, non cumulabili, può essere di **non più di 2 giorni nella settimana lavorata**.

L'eventuale trasferimento del lavoratore ad altra Struttura comporta l'interruzione della autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il recesso motivato può avvenire da parte dell'Agenzia o del lavoratore, con un preavviso di 30 giorni.

Non può essere effettuato lavoro agile nella giornata nella quale si effettua attività incentivata extra-orario.

ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Nel limite delle giornate di lavoro agile autorizzate nell'accordo individuale, la programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del dipendente sia da presentarsi al proprio Direttore/Responsabile di SC/SSD/SS di norma almeno 3 giorni prima del primo giorno di fruizione. L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Direttore/Responsabile di SC/SSD/SS, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile, assicurando nelle singole giornate lavorative, di norma, la presenza in servizio di almeno il 70% dei dipendenti della SC/SSD/SS.

Il Direttore/Responsabile di ciascuna Struttura sarà responsabile del coordinamento e dell'organizzazione delle modalità di svolgimento dello stesso all'interno della propria Struttura, nonché dell'organizzazione del servizio della propria struttura, garantendo la presenza in servizio, di norma, di almeno il 70% del personale assegnato.

La dotazione informatica necessaria sarà fornita a cura dell'Agenzia per garantire le necessarie policy di sicurezza, ad esclusione della connettività dati e voce e degli strumenti preposti come ad esempio Router, Gateway WiFi, Cellulare.

ART. 8 – LUOGO DI LAVORO

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo specificamente e preventivamente individuato, di uso privato, pubblico e/o collettivo, preferibilmente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale.

Il luogo individuato dovrà essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

La scelta del luogo di lavoro deve essere legata alle esigenze connesse all'espletamento della prestazione lavorativa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, e deve comunque rispondere a criteri di ragionevolezza.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

Il luogo di lavoro (massimo due) nel quale il dipendente intende espletare l'attività di lavoro agile dovrà essere dichiarato nella domanda di adesione al lavoro agile e riportato nel contratto individuale di lavoro agile.

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, il dipendente riceve e sottoscrive, unitamente al contratto di lavoro agile, il documento sulla sicurezza, che si impegna a rispettare.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, mediante ordine di servizio, il quale deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ART. 9 – ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal vigente C.C.N.L. e, per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve assicurare la contattabilità all'interno della fascia oraria, come sotto individuata. Per il personale della Dirigenza PTA valgono le peculiarità del CCNL in tema di orario di lavoro.

Fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, in cui il lavoratore agile, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, deve essere contattabile, sia telefonicamente che a mezzo e-mail, e trovarsi nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti.

Si colloca all'interno della fascia temporale 08:00 - 20:00 ed è definita in accordo con il Direttore/Responsabile della Struttura. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza, nei limiti previsti dal vigente CCNL.

Viene inoltre garantita la **fascia di inoperabilità**, all'interno della quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia va dalle ore 20,00 alle ore 8,00 e comprende necessariamente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; a tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, come definita nell'accordo individuale, non sono esigibili contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

Nella fascia di contattabilità, come definita nell'accordo individuale, 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 di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., 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 previsti per la fascia di contattabilità.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il dipendente in lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, ove previsti, al termine della prestazione da remoto.

La richiesta di lavoro agile deve avvenire tramite angolo del Dipendente, mediante il giustificativo "lavoro agile". Resta inteso che il debito orario giornaliero di ogni singolo dipendente corrisponde a quello contrattualmente previsto e che la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non può generare ore di lavoro straordinario, notturno o festivo. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo previsti dalla normativa nazionale contrattuale di riferimento, inclusa la pausa pranzo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa analogamente alla prestazione in presenza. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo del certificato medico all'ufficio competente. I giorni di lavoro agile non fruiti non sono recuperabili nelle settimane successive.

ART. 10 – TUTELA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le sedi di lavoro scelte dal dipendente in modalità "agile" dovranno garantire le caratteristiche minime di sicurezza imposte dalle vigenti normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro. In sede di presentazione della domanda di accesso al "lavoro agile", il dipendente dovrà specificare al massimo due luoghi in cui intende espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 22 della L. 81/2017, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile con ausilio di un'informativa contenente le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici 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.

Il cambiamento parziale della sede lavorativa non comporta modifiche in relazione alle regole sulla sorveglianza sanitaria e, quindi, se viene svolta attività a videoterminale per almeno venti ore settimanali, le visite mediche per il rilascio delle idoneità lavorative proseguono.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il datore di lavoro provvederà ad una adeguata informazione in relazione allo svolgimento delle attività in modalità agile. Tale informazione verrà garantita fornendo ai lavoratori, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale, di un'"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile" con la procedura relativa all'uso del videoterminale, all'adeguatezza degli ambienti di lavoro e alla corretta ergonomia da adottare durante l'attività lavorativa. Queste informazioni devono essere rispettate dal lavoratore nella scelta di luoghi di lavoro idonei (ben illuminati, privi di muffa o correnti d'aria e con impianti elettrici a norma) e nell'utilizzo di appropriati arredi e strumentazioni (piano di lavoro, sedia).



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Agazia al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto dalla prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto, ai sensi del dell'art. 22 comma 2 del D. Lgs. n. 81/2017, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ART. 11 – TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 23, c. 2, della L. 81/2017, 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 dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, se coincidente con quello indicato nel contratto individuale, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

In particolare, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 23, c. 3, della L. 81/2017, gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali sono tutelati 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"*. Pertanto, deve sussistere una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa.

ATS non risponde degli infortuni verificatosi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente, di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al precedente articolo del presente Regolamento, o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, trasmettendo copia del certificato medico e/o comunicando il relativo codice identificativo, secondo le modalità in uso in caso di infortunio non in lavoro agile. L'Agazia provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro in lavoro agile.

ART. 12 – RIMBORSI SPESE E BUONI PASTO

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese, né alcun onere potrà essere addebitato all'Agazia, a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento della prestazione lavorativa in modalità "agile", quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile, non è previsto l'accesso alla mensa e il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

ART. 13 – DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE AGILE

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalla normativa vigente, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

In particolare, il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità lavoro agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. In particolare, l'Agenzia tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile e garantisce ad essi 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.

Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità lavoro agile deve rispettare quanto descritto in dettaglio nel regolamento informatico dell'Agenzia (pubblicato nell'ultima versione aggiornata sulla intranet dell'Agenzia).

Nello specifico si ricordano alcune delle principali norme di comportamento:

- utilizzare solo l'account creato per il dipendente e solo per scopi di lavoro;
- i dati trattati durante l'attività lavorativa devono essere accessibili unicamente al dipendente;
- bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso;
- effettuare sempre il logout dai servizi Web una volta terminata la sessione lavorativa
- custodire adeguatamente le credenziali di accesso e non condividerle con terzi; è sempre vietata la condivisione delle credenziali, anche con i familiari;
- custodire con le debite cautele i dispositivi in uso;
- effettuare sempre il logout da programmi, VPN e piattaforme di lavoro al termine della sessione lavorativa;
- non aprire file scaricati da Internet che potrebbero contenere codice malevolo;
- non introdurre consapevolmente software malevolo sulla rete o sui dispositivi utilizzati per lo smart working;
- non collegare i dispositivi in uso a reti e VPN sconosciute;
- non utilizzare strumenti o tecniche che possano arrecare danni alle sottoreti o agli utenti dell'Ente (ad esempio port scanner, security scanner, network monitoring, honeypot, DoS, ecc.);
- collaborare con i gestori di rete al fine di garantire il corretto funzionamento della stessa;
- non tentare di aggirare i meccanismi di controllo degli accessi di qualsiasi risorsa informatica protetta;
- è consentita esclusivamente l'esecuzione di software ottenuto attraverso canali ufficiali e che rientri nella lista dei software di base per lo smart working;
- la casella di posta, assegnata dall'Agenzia all'utente, è uno strumento di lavoro, l'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa;
- è obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif, ecc.;

- è vietato rispondere a messaggi in cui vengono chieste le credenziali dell'utente. Tutte le operazioni di gestione e manutenzione delle caselle di posta elettronica possono essere fatte dagli amministratori senza la necessità delle credenziali dell'utente.

In presenza di problematiche di natura tecnica e/o informatica, di sicurezza informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che impediscano o ritardino/rallentino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può richiamare in presenza il dipendente. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro non sia possibile, anche in considerazione della distanza tra detta sede e il luogo di lavoro agile, la copertura della giornata, totale o parziale, dovrà essere giustificata dal lavoratore con ferie o permessi a sua disposizione.

ART. 14 – QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione. A tal proposito, i Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Per ciascun lavoratore, in fasi di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Dirigente della Struttura di riferimento, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale faranno riferimento sia ai **risultati raggiunti**, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai **comportamenti**, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione.

Il Dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in lavoro agile attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo all'orario di servizio e al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi.

In particolare, il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, nel rispetto dei principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Agazia.

ART. 15 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il lavoratore in regime di lavoro agile mantiene la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, dunque anche al di fuori della sede di lavoro abituale; conseguentemente la dovuta diligenza nell'espletamento delle mansioni deve unirsi al dovere di garantire l'assoluta riservatezza di tutte le informazioni e dati, nel rispetto di tutte le istruzioni, sia di tipo generale



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

già note, sia di tipo speciale, eventualmente ricevute dal proprio responsabile in aggiunta a quanto di seguito prescritto.

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, mettendo in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni, e, in particolare, in via comunque non esaustiva, deve:

- ✓ custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
- ✓ porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- ✓ bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- ✓ evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo dell'Agenzia, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate e autorizzate in conformità alle istruzioni della SC Sistemi informativi.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, per quanto in questa sede non espressamente disciplinato, si rinvia all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla regolamentazione in materia di privacy vigente.

ART. 16 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del decreto DG di approvazione.

Il presente regolamento sarà oggetto di valutazione dopo un arco temporale minimo di 6 mesi, al fine di verificare la necessità di apportare correttivi, sulla base delle eventuali criticità riscontrate.