

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

ID 05757

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	10/06/2024	Prima emissione	Dott. Nicolò Musitelli	Dott.ssa Laura Maccagni

Approvato con deliberazione nr. 341 del 29/08/2024

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa e ambito di applicazione	3
Art. 1: Definizione dello smart working	3
Art. 2: Obiettivi dello smart working	3
Art. 3: Destinatari e presupposti generali	4
Art. 4: Svolgimento dello smart working	6
4.1 – Minimali e massimali di giornate assegnabili.....	6
4.2 – Casistiche particolari	7
4.2.1 Possessori a titolo personale dei benefici di cui all’art. 3, comma 3, della Legge 104/92, autorizzati alla fruizione degli stessi da parte dell’Agenzia.....	7
4.3 – Programmazione e principio di rotazione	7
Art. 5: Articolazione oraria della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.	7
Art. 6: Luogo di svolgimento	8
Art. 7: Adesione volontaria e individuale degli/delle smartworkers	9
Art. 8: Accordo individuale	10
Art. 9: Formazione e relazioni con il contesto organizzativo	11
Art. 10: Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	11
Art. 11: Salario accessorio, buoni pasto e adempimenti.....	12
Art. 12: Strumentazione	12
Art. 13: Rimborsi spese	13
Art. 14: Diritti e doveri.....	13
Art. 15: Obiettivi, rendicontazione e potere di controllo del datore di lavoro.....	14
Art. 16: Recesso	15
Art. 17: Lavoro agile temporaneo per dipendenti destinatari di specifica tutela.....	15
Art. 18: Destinatari.....	16
18.1 – Lavoratori con patologia oncologica di recente diagnosi	16
18.2 – Lavoratori affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.....	16
18.3 – Possessori a titolo personale dei benefici di cui alla Legge n. 104/92 articolo 3 comma 3 e altre casistiche.....	17
Art. 19: Iter procedura richiesta lavoro agile temporaneo	17
19.1 – Individuazione dei periodi di lavoro a distanza temporaneo per situazioni eccezionali.	17
Art. 20: Commissione esaminatrice delle richieste.....	18
Art. 21: Modalità di svolgimento lavoro agile temporaneo	18
Art. 22: Efficacia e normativa di rinvio	19
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	19



Premessa e ambito di applicazione

L'ATS della Brianza, intende disciplinare lo svolgimento dello smart working in Agenzia, come modalità di lavoro flessibile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

Il presente regolamento è destinato a tutti i dipendenti del comparto.

L'utilizzo dello smart working non dovrà in alcun modo recare un pregiudizio o ridurre la fruizione dei servizi che vengono erogati agli utenti, garantendo in particolare il non allungamento dei termini di conclusione dei procedimenti.

Nell'utilizzo dello smart working sarà prevista la rotazione del personale in presenza, assicurando che comunque per ogni singolo dipendente la parte prevalente della prestazione mensile sia svolta di norma in presenza.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 1: Definizione dello smart working

Il lavoro agile è basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

Lo smart working è una modalità di svolgimento dell'attività, su base volontaria, svolta all'esterno di sedi e strutture aziendali entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di assegnazione non costituisce una variazione della stessa, non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento - profilo e mansioni, e non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto. Tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

Art. 2: Obiettivi dello smart working

L' Agenzia intende sviluppare il 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.



I soggetti che a livello aziendale sono coinvolti nella pianificazione del lavoro agile sono, in primo luogo, i dirigenti ai vari livelli dell'organizzazione, la SC Servizi Informativi Aziendali, la SC Innovazione e Comunicazione, la funzione di RSPP, la funzione Privacy - DPO, la SS Formazione, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), il Comitato paritetico per l'innovazione, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, la SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti e il Mobility Manager.

Nel dettaglio, l'introduzione dello smart working tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative si propone i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- migliorare il benessere organizzativo;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- aumentare la adattabilità dei modelli organizzativi dell'Agenzia;
- incrementare la performance organizzativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- dare la possibilità al personale di fruire di una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- modernizzare le dotazioni informatiche e tecnologiche in utilizzo in Agenzia.

Un ruolo rilevante nello sviluppo dello smart working è svolto dai dirigenti, che sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico:

- nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- autorizza il personale da avviare a modalità di lavoro agile sulla base delle richieste pervenute.

È inoltre compito del dirigente organizzare, per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati, una programmazione dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo, nonché esercitare un'attività di controllo, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Art. 3: Destinatari e presupposti generali

Potranno accedere allo smart working tutti i dipendenti di ATS della Brianza, su base volontaria, a tempo pieno o part-time, di ruolo e a tempo determinato, le cui mansioni/attività siano compatibili, su indicazioni del relativo responsabile, 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 e gli obiettivi della Struttura di assegnazione.

In particolare si intendono compatibili con la prestazione di lavoro da remoto mansioni/attività suscettibili di rendicontazione relativa allo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati anche a livello



informatizzati.

Nel caso di dipendenti neo assunti a tempo indeterminato e determinato, l'accesso allo smart working sarà consentito decorsi almeno sei mesi dall'assunzione e, comunque, a seguito del superamento del periodo di prova fatte salve le altre condizioni previste dal presente regolamento. Il decorso di almeno sei mesi dall'assunzione per l'accesso allo smart working vale altresì nella ipotesi di ricostituzione del rapporto di lavoro (art. 42 CCNL 02/11/2022 triennio 2019/2021), nonché nelle varie fattispecie di mobilità.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile devono sussistere i seguenti requisiti:

- che le attività non prevedano un costante e diretto contatto di persona, non dilazionabile nel tempo e/o nello spazio, con interlocutori esterni o interni, a meno che tali contatti possano aver efficacemente luogo con modalità sostitutive (ad es. strumenti telematici, concentrazione o distribuzione spazio-temporale delle attività, ecc.);
- che sia possibile organizzare le attività con un elevato grado d'autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- che per lo svolgimento delle attività non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sola sede dell'Agenzia;
- 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 (ad es. utilizzo di documentazione cartacea);
- 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 dell'Agenzia le delle performances organizzativa dei servizi;
- che l'attività sia pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Presentano profili di **incompatibilità assoluta** le seguenti attività:

- attività di autista;
- attività di magazziniere;
- attività di operai e manutentori;
- attività di portierato;
- attività di operatore e tecnico di laboratorio con riferimento all'utilizzo strumentazioni non remotizzabili;
- attività di cura e di assistenza diretta che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi dell'Agenzia.

Presentano profili di **incompatibilità relativa** le seguenti attività:

- attività di sportello per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico garantendo almeno una risorse in presenza;
- attività di ispezione e vigilanza, le quali per loro natura e modalità di svolgimento, devono necessariamente essere espletate in presenza.



L'eventuale trasferimento interno dello/a smartworker ad altra Struttura comporta la risoluzione dell'accordo individuale e la necessità di nuova valutazione da parte del nuovo responsabile circa la compatibilità delle mansioni/attività con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione.

È prevista la revoca d'ufficio dello smart working per i dipendenti soggetti a cambio di qualifica all'interno dell'Agenzia (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per instaurazione di nuovo rapporto di lavoro a seguito di concorso pubblico, per progressione tra le aree con procedura selettiva interna ai sensi dell'Art. 20 CCNL Comparto Sanità ecc.), i quali dovranno procedere con la presentazione di nuova istanza con le modalità previste dal presente Regolamento.

Sono comunque esclusi dallo smart working i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante e prevalente di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4: Svolgimento dello smart working

4.1 – Minimali e massimali di giornate assegnabili

È stata eseguita una mappatura dei processi e delle attività dell'Agenzia, condotta con il coinvolgimento dei Direttori di Dipartimento, di SC/SSD e dei Responsabili delle SS e con il tutoraggio della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

L'analisi, in particolare, ha restituito come output finale una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni "da rendere in presenza" e di macrofunzioni "smartabili" con il grado di "smartabilità".

Nel percorso metodologico sopra rappresentato, l'output della fase "Mappatura delle attività" rappresenta l'input per la definizione per ogni struttura della percentuale individuata di attività che all'interno della stessa può essere svolta in smart working.

A seconda dei risultati ottenuti nella mappatura, le SC/SSD e le SS, in prima applicazione, sono state posizionate all'interno di 2 fasce, prevedendo per ogni fascia un minimo ed un massimo mensile di giorni di smart working assegnabili da parte del dirigente responsabile.

I giorni complessivi da assegnare per ogni dipendente sono suddivisi su base mensile, con riferimento alle fasce in cui sono state fatte rientrare le strutture. E' prevista l'assegnazione da parte del dirigente di un numero variabile di giorni che dovranno rispettare nell'utilizzo un calendario mensile di programmazione al fine di assicurare una **rotazione che garantisca nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio di almeno 50% dei dipendenti della struttura.**



La tabella che segue evidenzia il monte giornate mensile per fasce:

Fasce di posizionamento delle strutture - % SW	Giorni di SW al mese
50%	fino a 8 giorni
Oltre al 51%	fino a 10 giorni

Il numero massimo teorico di giorni mensili in smart working deve rispettare il principio della prevalenza della prestazione di lavoro in servizio (si richiama il messaggio INPS 1143/2022).

4.2 – Casistiche particolari

4.2.1 Possessori a titolo personale dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/92, autorizzati alla fruizione degli stessi da parte dell'Agenzia.

I dipendenti possessori a titolo personale di Legge n. 104/92, articolo 3 comma 3, che intendono aderire allo smart working possono richiedere fino a 11 giorni mensili da usufruire in smart working.

Nel caso in cui all'interno della struttura in cui è assegnato il dipendente, non siano individuabili attività smartabili in misura adeguata, la direzione strategica di riferimento provvederà a valutare una eventuale riduzione del monte giornate al fine di rendere tale attività comunque compatibile con l'organizzazione della struttura o l'eventuale spostamento del lavoratore ad altra struttura previo assenso del dipendente.

4.3 – Programmazione e principio di rotazione

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare nel limite dei giorni che saranno assegnati su base mensile al singolo dipendente.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di smart working, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del/la dipendente sia da presentarsi al proprio Direttore di Struttura all'inizio del mese.

L'autorizzazione allo smart working nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Direttore/Responsabile di Struttura, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in smart working assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio di almeno il 50% dei dipendenti della struttura.

Ove il Responsabile non ha la discrezionalità della concessione delle ferie e dei permessi a giornata intera, tali non verranno computati nel calcolo della percentuale di presenza in servizio.

Art. 5: Articolazione oraria della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione



L'articolazione oraria in modalità agile è così definita:

a) **fascia di contattabilità**, nel rispetto del dovuto orario giornaliero, dalle ore 8:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle ore 17:00, ove il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;

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 di cui all'art. 51 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di 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.

b) **fascia di inoperabilità**, dopo le ore 20:00 fino alle ore 8:00, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, è tenuto a richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa iniziata in smart working fino al termine del dovuto orario giornaliero di lavoro timbrando nella propria sede. La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a convertire il giustificativo dello smart working da giornata ad ore.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima-

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto regolamentato per la fascia di inoperatività e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, nello svolgimento dell'attività in smart working, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6: Luogo di svolgimento



Lo smart working è autorizzato in luoghi specificamente individuati, di uso privato, pubblico e/o collettivo, preferenzialmente in ambienti indoor (al chiuso), all'interno del territorio nazionale; il luogo individuato deve 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.

Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori in ATS della Brianza, al fine di assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore comunica all'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività, tenuto conto delle mansioni svolte.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza, oltre che delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, la piena operatività della dotazione informatica ed 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 l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Art. 7: Adesione volontaria e individuale degli/delle smartworkers

Per l'adesione volontaria alla modalità di lavoro in smart working, l'Agenzia metterà a disposizione specifica modulistica di richiesta.

La domanda di accesso allo smart working sarà indirizzata al Direttore della SC/SSD/Responsabile SS, utilizzando la modulistica reperibile nella sezione modulistica dell'Angolo del Dipendente.

Il dirigente, nel processo di valutazione circa l'autorizzazione allo smart working e al numero di giornate, dovrà tenere in considerazione i seguenti criteri sotto specificati:

A. Competenze digitali e conoscenze

Il dipendente deve possedere conoscenze e competenze digitali di base, dimestichezza con le tecnologie informatiche disponibili ed utilizzate per svolgere le attività della struttura di assegnazione (gestionali aziendali, software, applicazioni ecc.), capacità di collaborare efficacemente in team virtuali e sfruttare le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi, nonché capacità di utilizzare le diverse tecnologie in modo consapevole e prudente nel rispetto della propria salute e sicurezza aziendale (conoscenza delle norme sulla sicurezza del lavoro e della tutela della privacy e dei dati aziendali).

B. Autonomia e capacità di organizzare il proprio lavoro

Il dipendente deve avere conseguito autonomia nello svolgimento delle attività nel rispetto delle regole e procedure previste, nonché garantire puntualità nella consegna degli output programmati, dimostrando capacità di auto organizzare e condividere i tempi di lavoro e la pianificazione delle attività.

C. Capacità di lavorare per obiettivi e competenze sociali e comunicative

Il dipendente deve essere in grado di lavorare per obiettivi condividendo lo stato di avanzamento delle attività relative a obiettivi/task assegnati, mantenendo la capacità di attivare relazioni funzionali con i colleghi anche



svolgendo la prestazione da remoto.

Il dirigente completerà il modulo di richiesta presentato dal dipendente con un parere motivato di ammissione/non ammissione allo smart working, con particolare riferimento ai criteri sopra rappresentati.

Il modulo di richiesta sottoscritto dal dipendente e firmato dal Responsabile, dovrà essere inviato dal singolo dipendente o dalle segreterie delle strutture, alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che in sede di applicazione del presente regolamento avrà il compito di raccogliere tutte le relative istanze del personale.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a prendere atto delle autorizzazioni/dinieghi pervenute di norma entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze:

- in caso di parere favorevole si procederà all'attivazione dello smart working e con la predisposizione dell'accordo individuale.
- in caso di parere non favorevole, il diniego inviato sarà conservato agli atti della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il dipendente che non condivide la valutazione, potrà chiedere alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, entro 10 giorni dal parere, un riesame dell'istanza. Il riesame prevede un colloquio con il Direttore Strategico di competenza o suo delegato, che si terrà entro 20 giorni dalla richiesta.

In caso di conferma del parere non favorevole sarà possibile inoltrare una nuova istanza non prima di tre mesi dal diniego.

Art. 8: Accordo individuale

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.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati e in ogni caso deve contenere almeno gli elementi essenziali previsti dal CCNL.

L'accordo individuale del singolo dipendente avrà durata annuale, con la previsione alla scadenza di un unico rinnovo automatico, sempre di durata annuale, fatta salva diversa valutazione da parte del dirigente.

Alla scadenza dell'accordo, comprensivo dell'eventuale rinnovo, l'autorizzazione allo smart working dovrà essere ripresentata.



Art. 9: Formazione e relazioni con il contesto organizzativo

È fondamentale il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel dettaglio si individua almeno uno dei seguenti percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti.

Un primo percorso è finalizzato a consolidare il lavoro agile fra i/le dipendenti autorizzati allo svolgimento in smart working delle attività lavorative attraverso la partecipazione a corsi specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici organizzati dall'Agenzia.

Il secondo percorso riguarda l'addestramento del personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nel terzo percorso, con riferimento prioritario ai titolari di incarichi di funzione di tipo organizzativo, occorre investire sul piano formativo:

- per lo sviluppo di competenze direzionali (capacità di programmazione, di coordinamento del lavoro per obiettivi) e competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, processi o progetti);
- per lo sviluppo delle competenze digitali per utilizzare le tecnologie quali l'uso del web, strumenti per la comunicazione tra colleghi e soggetti esterni, conoscenza degli applicativi per la comunicazione, sicurezza dei dati, protezione della identità digitale.

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

Art. 10: Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in smart working deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in



condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e 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, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia.

L'Agenzia provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in smart working, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Art. 11: Salario accessorio, buoni pasto e adempimenti

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute.

Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente.

Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 12: Strumentazione

L'Agenzia si impegna a mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alle prestazioni di lavoro richieste. È responsabilità del lavoratore smartworker mantenere in buone condizioni tutti gli elementi della postazione di lavoro di proprietà dell'Agenzia temporaneamente affidatigli.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare in modo proprio e a custodire con diligenza le dotazioni dell'Agenzia assegnate al fine di tutelare sia il patrimonio aziendale che la riservatezza e sicurezza delle informazioni. In particolare, le stesse non devono mai essere lasciate incustodite in luoghi non adeguatamente protetti (es. automezzi in sosta).

In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile.

Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il



dipendente è tenuto a rientrare in servizio e deve concordare col proprio le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali dell’Agenzia.

Nel solo caso di assenza di dispositivi aziendali, gli smartworkers possono utilizzare i propri computer, tenendo aggiornati i sistemi di protezione per prevenire possibili danni a patrimonio informatico dell’Ente.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l’accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall’Amministrazione, l’Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Inoltre, il dipendente è tenuto ad osservare il Regolamento per l’utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e della rete Internet, nonché per la disciplina dei controlli nella Agenzia.

Art. 13: Rimborsi spese

Nessun onere potrà essere addebitato all’Agenzia per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Art. 14: Diritti e doveri

L’accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L’amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall’Amministrazione.

Obblighi di riservatezza

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a



conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss.mm.ii (Codice privacy).

Tutto il personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è tenuto pertanto ad osservare le misure di sicurezza comportamentale e tecnologica oggetto della normativa dell'Agenzia, a tutela del patrimonio informativo.

Rilevato che lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro potrebbe generare problematiche circa l'eventuale compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali, nell'utilizzo dei dispositivi aziendali e del sistema informativo aziendale messi a disposizione, il dipendente è tenuto ad agire in linea con le policy di sicurezza IT vigenti, nonché con le istruzioni di volta in volta impartite dalle funzioni competenti (SC Sistemi Informativi Aziendali, SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) al fine di adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione svolta – ogni misura idonea a garantire la sicurezza e la confidenzialità dei dati propri personali e dell'Agenzia.

Con riferimento alle modalità operative della prestazione lavorativa resa in smart working, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare i dispositivi aziendali in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo di tempo molto limitato;
- conclusa la prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la propria abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro reso in smart working, risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio o luogo di prestazione fuori sede materiale cartaceo contenente dati e informazioni dell'Agenzia, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

In caso di furto delle apparecchiature informatiche in dotazione, il dipendente dovrà fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile e attenersi alle vigenti policy aziendali e, se del caso, attivare la procedura dell'Agenzia per la gestione del Data Breach (cioè una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) secondo quanto disposto dal Regolamento gestione eventi violazione dati personali - Data Breach (A006-RG002).

Art. 15: Obiettivi, rendicontazione e potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in smart working, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e il/la dirigente della struttura che le autorizza, le prestazioni da eseguire con riferimento agli



obiettivi individuali assegnati nell'anno dal dirigente.

Il/la dipendente, nel rispetto della programmazione mensile, dovrà inserire la giornata di smart working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici/ giustificativi creati allo scopo e comunicati ai dipendenti. La richiesta è soggetta ad autorizzazione del dirigente responsabile.

Il dipendente dovrà rendicontare al proprio Responsabile l'attività svolta con riferimento agli obiettivi individuali assegnati. Le modalità di rendicontazione saranno definite dal dirigente. Le rendicontazioni dovranno essere conservate a cura di ciascun Responsabile e messe a disposizione alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per eventuali futuri controlli di regolarità amministrativa.

I controlli per verificare la corretta modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali individuate dalla Direzione Strategica, e riguarderanno in particolare i risultati conseguiti, il rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, l'osservanza delle indicazioni previste negli accordi individuali, il rispetto della programmazione, le previsioni sulla contattabilità.

Art. 16: Recesso

Il lavoratore/la lavoratrice può recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

L'Agenzia potrà recedere dall'Accordo individuale sottoscritto con il dipendente con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Analogamente, costituisce motivo di recesso l'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 17: Lavoro agile temporaneo per dipendenti destinatari di specifica tutela

L'Agenzia, con riferimento alla Direttiva del 29.12.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile che ha ritenuto:

- *“superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”;*



- *“necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito di accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato”;*

intende assicurare effettiva tutela da situazioni di rischio per la salute nei luoghi di lavoro nei confronti dei lavoratori più esposti, utilizzando gli strumenti di flessibilità che la disciplina contrattuale di settore già consente. Si conferma pertanto la volontà di favorire forme di collaborazione tra l’Agenzia e i propri lavoratori, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa individuate per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’Agenzia finalizzati alla creazione di valore pubblico.

L’ Agenzia, nell’ambito delle specifiche regolamentazioni aziendali adottate in materia di lavoro agile, intende disciplinare specificatamente una modalità di lavoro agile temporaneo per le casistiche relative ai dipendenti, di cui al successivo art. 18, che abbiano temporanee e contingenti esigenze di conciliazione fra vita e lavoro caratterizzate da gravità, urgenza e temporaneità, compatibilmente con le necessità organizzative dell’Agenzia.

Art. 18: Destinatari

Potranno accedere all’istituto del lavoro agile temporaneo, tutti i dipendenti di ATS della Brianza, su base volontaria, a tempo pieno o part-time, di ruolo e a tempo determinato, le cui mansioni/attività 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 e gli obiettivi della Struttura di assegnazione che si trovino nelle seguenti condizioni:

18.1 – Lavoratori con patologia oncologica di recente diagnosi

È considerato tale, ai sensi del presente Regolamento, il lavoratore affetto da patologia oncologica di recente diagnosi.

Tale condizione è attestata mediante certificazione rilasciata dal medico curante o dalla struttura ove si è svolta la prestazione.

18.2 – Lavoratori affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo

È considerato tale, ai sensi del presente Regolamento, il lavoratore affetto da grave patologia e in trattamento con terapie salvavita (CT/RT/altre terapie specifiche).

Tale condizione è attestata mediante certificazione rilasciata dal medico curante o dalla struttura ove si è svolta la prestazione.



18.3 – Possessori a titolo personale dei benefici di cui alla Legge n. 104/92 articolo 3 comma 3 e altre casistiche

Si intendono comprese le seguenti casistiche:

- I dipendenti con disabilità psico-fisica certificata da struttura pubblica competente, (fatte salve le eventuali previsioni di cui all'art. 4 – 4.3.1 possessori a titolo personale dei benefici di cui alla legge 104/92 articolo 3 comma 3), possessori a titolo personale di Legge 104/92 articolo 3 comma 3 che intendono aderire al lavoro agile temporaneo per sopravvenute e ulteriori necessità dovute a contingenti esigenze di conciliazione fra vita e lavoro caratterizzate da gravità, urgenza e temporaneità;
- condizione di temporanea ridotta mobilità tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro e al di fuori dello stato di malattia/infortunio;
- genitori anche adottivi di figli studenti del primo ciclo di istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza delle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della legge 8 ottobre n. 170 del 2010;
- donne in stato di gravidanza;
- donne vittime di violenza inserite in un percorso di protezione debitamente certificato ai sensi del art. 24 D.Lgs. 80/2015;
- l'agenzia potrà valutare ulteriori casistiche.

Art. 19: Iter procedura richiesta lavoro agile temporaneo

Gli Uffici competenti della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane sono responsabili del procedimento e dell'istruttoria delle istanze pervenute provvedendo anche alle attività propedeutiche ai lavori della commissione di cui all'art. 19.

I dipendenti interessati devono presentare istanza scritta di attivazione dell'istituto del lavoro agile temporaneo utilizzando l'apposito modello, da compilare in ogni parte, allegando un documento di identità e trasmettere la domanda all'indirizzo di posta elettronica dell'Agenzia all'indirizzo protocollo@ats-brianza.it.

Contestualmente, i dipendenti interessati devono inviare tutta la documentazione clinica rilevante e attestante la propria situazione medica personale al Medico Competente alla seguente casella email medico.competente@ats-brianza.it unitamente alla copia dell'istanza trasmessa alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

La Commissione di cui all'art. 20 deve essere convocata entro un massimo di 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, fatti salvi tempi aggiuntivi dovuti ad eventuale soccorso istruttorio per istanze non complete.

19.1 – Individuazione dei periodi di lavoro a distanza temporaneo per situazioni eccezionali.

Con riferimento ai periodi richiesti per la forma di lavoro a distanza temporaneo del presente regolamento si precisa che:

- saranno valutate dalla commissione istanze relative a periodi corrispondenti ad 1 mese e fino ad un massimo di 6 mesi;
- non saranno computati periodi corrispondenti a frazioni di mese.



Il dipendente al fine di continuare a fruire dell'istituto potrà, entro il termine di scadenza previsto dalla commissione per usufruire del lavoro agile temporaneo, presentare istanza di rinnovo seguendo lo stesso iter di cui al presente articolo, al fine di consentire alla commissione le necessarie valutazioni in ordine al mantenimento dell'esistenza dei presupposti e alla coerenza dell'istituto con le esigenze organizzative della struttura.

Art. 20: Commissione esaminatrice delle richieste

Le richieste presentate per situazioni eccezionali sono esaminate, su istruttoria predisposta dagli uffici della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, da apposita Commissione così di seguito composta:

- Medico Competente o suo delegato;
- Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane o suo delegato;
- Direttore Struttura SC/SSD/SS di assegnazione del dipendente;
- Funzionario della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per funzioni di segreteria.

La commissione nelle sue componenti procede alle seguenti valutazioni:

- condizioni sanitarie dichiarate nell'istanza dal dipendente al fine di esprimere parere in merito alla concessione dell'istituto del lavoro agile temporaneo e relativo periodo;
- individuazione del numero di giorni incrementali mensili rispetto a quelli già autorizzati;
- possibilità di esercitare nella struttura di assegnazione attività smartabili in misura adeguata o eventuale spostamento temporaneo previo consenso del lavoratore ad altra struttura individuata prioritariamente all'interno dello stesso dipartimento.

La Commissione deve esprimersi entro 10 giorni lavorativi dalla convocazione e trasmettere l'esito alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che provvede agli adempimenti conseguenti.

Le valutazioni della commissione e la conseguente proposta è comunicata al dipendente, il quale deve esprimere entro 3 giorni lavorativi il proprio consenso alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

In caso di mancato accoglimento della proposta da parte del dipendente rimangono confermate le modalità di lavoro in essere.

Art. 21: Modalità di svolgimento lavoro agile temporaneo

Per quanto relativo agli aspetti di regolamentazione sulle modalità di svolgimento, sull'accordo individuale, sugli obiettivi e rendicontazioni, diritti e doveri dei dipendenti, eventuale articolazione oraria della prestazione, diritto di disconnessione, luogo di svolgimento, formazione e relazione con il contesto organizzativo, tutela della salute e



sicurezza sul lavoro, salario accessorio, strumentazione, si rinvia alle disposizioni previste nella sezione I, al CCNL di riferimento per l'area contrattuale oltre alla vigente normativa di settore.

Art. 22: Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Regolamento ha efficacia dalla data di approvazione con specifico atto dell'Agenzia.

L'Amministrazione procederà con verifiche rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, dopo 12 mesi sarà effettuata un'analisi allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente regolamento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- l'art. 14 della L.124/2015;
- la L. 81/2017 e ss. mm. ii.;
- la Direttiva n. 3/2017 “*Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”;
- Decreto 04 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*”;
- le indicazioni del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021 recante le indicazioni operative per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre;
- lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione” del 30 novembre 2021, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del succitato Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021;
- il CCNL 02/11/2022 relativo al Personale del Comparto Sanità triennio 2019/2021;
- l'art. 4, comma 1, lettera b) del D.lgs. 105/2022;
- Decreto Interministeriale del 5/1/2022;
- Direttiva del 29.12.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul lavoro agile.