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 PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ID 05796

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	18/02/2025	Prima emissione	Maria Stella Sergi Nicolò Musitelli	Laura Maccagni (Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane)

Approvato con deliberazione nr.73 del 26/02/2025

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

Sommario

Premessa e ambito di applicazione 3
Art. 1: Definizione del lavoro agile 3
Art. 2: Obiettivi del lavoro agile 3
Art. 3: Destinatari e presupposti generali 4
Art. 4: Svolgimento del lavoro agile 5
..... 5
4.1 – Minimali e massimali di giornate assegnabili 5
4.2 – Casistiche particolari 6
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. 6
4.3 – Programmazione e principio di rotazione 6
Art. 5: Articolazione oraria della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione 6
Art. 6: Luogo di svolgimento 8
Art. 7: Adesione volontaria e individuale al lavoro agile 8
Art. 8: Accordo individuale 9
Art. 9: Formazione e relazioni con il contesto organizzativo 10
Art. 10: Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro 10
Art. 11: Salario accessorio, buoni pasto e adempimenti 11
Art. 12: Strumentazione 11
Art. 13: Rimborsi spese 12
Art. 14: Diritti e doveri 12
Art. 15: Obiettivi, rendicontazione e potere di controllo del datore di lavoro 13
Art. 16: Recesso 14
Art. 17: Lavoro agile temporaneo per dipendenti destinatari di specifica tutela 14
Art. 18: Destinatari 15
18.1 – Lavoratori con patologia oncologica di recente diagnosi 15
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 16
Art. 19: Iter procedura richiesta lavoro agile temporaneo 16
19.1 – Individuazione dei periodi di lavoro a distanza temporaneo per situazioni eccezionali. 17
Art. 20: Commissione esaminatrice delle richieste 17
Art. 21: Modalità di svolgimento del lavoro agile temporaneo 18
Art. 22: Efficacia e normativa di rinvio 18
NORMATIVA DI RIFERIMENTO 19

Premessa e ambito di applicazione

L'ATS della Brianza, intende disciplinare lo svolgimento del lavoro agile 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 ai dipendenti dell'area dirigenziale con incarichi professionali e gestionali.

L'utilizzo del lavoro agile 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 del lavoro agile sarà prevista la rotazione del personale in presenza, assicurando che comunque per ogni singolo dipendente autorizzato 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 del lavoro agile

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 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.

Il lavoro agile è caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro e tale modello punta al lavoro orientato ai risultati (lavoro per obiettivi). Tale modello si basa sull'autonomia e responsabilità dei lavoratori.

Art. 2: Obiettivi del lavoro agile

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 del lavoro agile 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.

L'Agenzia, nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei dirigenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3: Destinatari e presupposti generali

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dirigenti a tempo indeterminato o determinato, anche a rapporto non esclusivo, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o a impegno ridotto 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.

Nel caso di dirigenti neo assunti a tempo indeterminato e determinato, l'accesso al lavoro agile 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.

Sono comunque escluse le attività di ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica del dirigente.

Sono, altresì, esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'eventuale trasferimento interno del lavoratore agile 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.

Art. 4: Svolgimento del lavoro agile

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 "remotizzabili" con il grado di adattabilità al lavoro agile.
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 lavoro agile.

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 lavoro agile assegnabili da parte del dirigente responsabile.

I giorni complessivi da assegnare per ogni dirigente sono suddivisi su base mensile, con riferimento alle fasce in cui sono state fatte rientrare le strutture. E' prevista l'assegnazione da parte del responsabile 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 dirigenti della struttura (anche SS/SSD/SC).**

La tabella che segue, dedicata ai dirigenti con incarico professionale, evidenzia il monte giornate mensile per fasce:

Fasce di posizionamento delle strutture - % SW	Giorni di SW al mese
Fino al 50%	fino a 3 giorni
Oltre al 51%	fino a 5 giorni

I dirigenti con incarichi di natura gestionale (struttura complessa; struttura semplice a valenza dipartimentale; struttura semplice quale articolazione interna di struttura complessa) stante la diretta responsabilità di gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali e tenuto conto della natura degli incarichi e della loro finalizzazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, potranno aderire al Lavoro Agile per un massimo di una giornata al mese da rendicontare, ove presente, al Direttore di Dipartimento di afferenza ovvero alla Direzione di line di afferenza.

Il numero massimo teorico di giorni mensili in lavoro agile 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 al lavoro agile possono richiedere fino 11 giorni mensili da usufruire in modalità agile.

Nel caso in cui all'interno della struttura in cui è assegnato il dipendente, non siano individuabili attività remotizzabili 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.

4.3 – Programmazione e principio di rotazione

Il lavoro agile prevede la possibilità di lavorare nel limite dei giorni che saranno assegnati su base mensile al singolo dirigente.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale dirigente autorizzato, di norma prevede che la richiesta del/la dipendente sia da presentarsi al proprio Responsabile all'inizio del mese.

L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Responsabile che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dirigenti in lavoro agile assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio, di norma, di almeno il 50% dei dirigenti della struttura, escludendo le casistiche di cui al punto 4.2.

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

Per l'orario di lavoro dei/delle Dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dai CCNL vigenti. Il/la Dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario di lavoro in ragione delle esclusive esigenze funzionali della

propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati.

L'articolazione oraria, per i dirigenti per i quali è prevista dal CCNL vigente, in modalità agile è così definita:

a) **fascia di contattabilità** – dalle 8:00 alle 17:00 – nella quale il dirigente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

Nella fascia di contattabilità, limitatamente per la dirigenza dell'Area Sanità, il dirigente 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, permessi sindacali di cui al CCNQ vigenti nel tempo, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

b) **fascia di inoperabilità**, nella quale il dirigente 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.

Nei casi a) e b) sono comunque fatti salvi i casi di eventuali situazioni di emergenza che richiedano il richiamo in servizio del dirigente.

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a convertire il giustificativo del lavoro agile da giornata ad ore.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dirigente 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 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 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 modalità agile, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile 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

Il lavoro agile 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.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dirigente 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 dirigente una specifica informativa in materia.

Art. 7: Adesione volontaria e individuale al lavoro agile

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

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

Il responsabile, nel processo di valutazione circa l'autorizzazione al lavoro agile e al numero di giornate, dovrà tenere in considerazione i seguenti criteri sotto specificati:

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).

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.

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 responsabile completerà il modulo di richiesta presentato dal dirigente con un parere motivato di ammissione/non ammissione al lavoro agile, con particolare riferimento ai criteri sopra rappresentati.

Il modulo di richiesta sottoscritto dal dirigente e firmato dal Responsabile, dovrà essere inviato 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 del lavoro agile attraverso 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 dirigente che non condivida 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.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova ed ha validità annuale.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, 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.

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.

Alla scadenza dell'accordo l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile 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 dirigenti autorizzati allo svolgimento in modalità agile 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.

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 dipendente 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 modalità agile 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 dipendente 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 modalità agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dei lavoratori agili.

Art. 11: Salario accessorio, buoni pasto e adempimenti

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L' Agenzia garantisce al dirigente in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alla retribuzione di risultato e alle iniziative formative previste per tutti i dirigenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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

Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente.

Durante le giornate di lavoro agile 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 dirigente apparati digitali e tecnologici adeguati alle prestazioni di lavoro richieste. È responsabilità del lavoratore agile mantenere in buone condizioni tutti gli elementi della postazione di lavoro di proprietà dell'Agenzia temporaneamente affidatigli.

Il dirigente 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 dirigente 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.

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 dirigente 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 dirigente in lavoro agile.

Art. 14: Diritti e doveri

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del dirigente, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigente, sia di legge che di contratto fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile 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 princìpi 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 lavoro agile, il dirigente:

- 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 lavoro agile , 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 dirigente, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo con il responsabile della struttura che le autorizza, le prestazioni da eseguire con riferimento agli obiettivi individuali assegnati nell'anno dal responsabile.

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

Il dirigente dovrà rendicontare al proprio Responsabile l'attività svolta con riferimento agli obiettivi individuali assegnati. Le modalità di rendicontazione, definite dal Responsabile, 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 del lavoro agile 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 il lavoro agile, l'osservanza delle indicazioni previste negli accordi individuali, il rispetto della programmazione, le previsioni sulla contattabilità.

Art. 16: Recesso

Il dirigente 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.

Il lavoro agile 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 il lavoro agile, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile previsti nell'appendice contrattuale, 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 dirigenti di ATS della Brianza, su base volontaria, a tempo pieno o a impegno ridotto, di ruolo e a tempo determinato, anche con rapporto non esclusivo, 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 quali, ad esempio:
    - dipendenti che abbiano esigenze legate ai bisogni educativi e di crescita dei figli in età scolare con obbligo di istruzione;
    - esigenze legate all'assistenza nei confronti del coniuge, del partner di unione civile, del convivente stabile, nonché dl/i genitori o dei figli, anche se non conviventi, che si trovano in situazioni di particolare bisogno assistenza / cura e per i quali non sussistano altre agevolazioni, da documentare opportunamente mediante certificazione sanitaria, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

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 remotizzabili 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 del 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 nei 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.

È prevista una verifica sull'attuazione del regolamento sia in termini di modalità di utilizzo sia di raggiungimento degli obiettivi sull'efficacia dello stesso e sul sistema di indicatori di produzione, al fine di verificarne la coerenza con gli strumenti dell'Agenzia.

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 23/12/2024 dell'Area Sanità triennio 2019/2021;
il CCNL 16/07/2024 dell'Area Funzioni Locali – Sezione PTA 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.