

**SOMMARIO**

- 1. Premessa**
- 2. Oggetto e scopo**
- 3. Finalità**
- 4. Definizioni**
- 5. Ambito di applicazione**
- 6. Attività svolgibili in lavoro agile**
- 7. Modalità di accesso**
- 8. Priorità d'accesso**
- 9. Accordo individuale**
- 10. Modalità di svolgimento**
- 11. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**
- 12. Luogo di svolgimento**
- 13. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**
- 14. Formazione e sicurezza sul lavoro**
- 15. Monitoraggio**
- 16. Recesso e revoca dell'Accordo**
- 17. Trattamento dati – obbligo di riservatezza.**
- 18. Decorrenza**

1. FONTI NORMATIVE

Si richiamano le seguenti disposizioni:

- D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, in particolar modo TITOLO VIII “Trattamenti nell’ambito del rapporto di lavoro” capo III “Controllo a distanza, lavoro agile e telelavoro”;
- articolo 14 della Legge 124/2015 e s.m.i. “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- della Legge n.81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- della Direttiva n.3/2017 “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro”;
- della Legge n. 77/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- del Decreto del Ministro della pubblica Amministrazione del 9.12.2020 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile(POLA) e indicatori di performance”;
- dell’articolo 1 - disposizioni urgenti in materia di lavoro agile - del Decreto Legge n.56 del 30.04.2021 “Disposizioni urgenti in materia di legislativi”;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 2 di 7</p>
--	--	--	--------------------

- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 –attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- del Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106, “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- del Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha disciplinato il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e ha individuato le condizionalità, i requisiti organizzativi e individuali per il ricorso al lavoro agile al fine di garantire l’efficienza e la tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l’intesa della Conferenza unificata in data 16.12.2021, che hanno dettagliato le condizionalità per il ricorso (tra cui la necessaria rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza) prevedendo che, nelle more della sottoscrizione definitiva dei CCNL, l’accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possa avvenire esclusivamente nel rispetto delle stesse e previa stipula di un accordo individuale;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n.105 c.d. “Decreto Conciliazione vita-lavoro” che ha modificato l’art. 18 della Legge n.81/2017, introducendo una priorità di accesso al lavoro agile ai lavoratori con figli fino ai 12 anni di età o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art.3, comma 3 della Legge n.104/92 e ai lavoratori in situazione di disabilità grave accertata ai sensi dell’art.4, comma 1 della Legge n.104/92 o che siano caregiver ai sensi dell’art.1 comma 255 della Legge n.205/2017
- Il CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021 sottoscritto il 2 novembre 2022 agli articoli 76,77,78,79,80.
- Normativa Privacy

2. OGGETTO E SCOPO

Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza nelle due modalità: di lavoro agile e lavoro da remoto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia vigenti, quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

In particolare, il presente Regolamento Aziendale intende disciplinare le modalità di svolgimento del “*lavoro agile*”, fornire le indicazioni in merito alle procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile e nel rispetto dei principi generali, secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

3. FINALITA’

Attraverso l’istituto del lavoro agile l’ASST persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) migliorare il benessere organizzativo e favorire un incremento della *work life balance* (conciliazione vita-lavoro) del personale dipendente, promuovendo al tempo stesso un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra i tempi di vita e lavoro;
- c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano ed extra urbano in termini di volumi e percorrenze;
- d) ridurre l’impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (es. cancelleria e utenze).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 3 di 7</p>
--	--	--	--------------------

4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende *lavoro agile*, una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi, attività di lavoro e obiettivi.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica al personale del Comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, con esclusione di coloro che:

- svolgono attività amministrative e tecniche non smartizzabili (come sotto indicato);
- svolgono la propria prestazione secondo una articolazione in turni;
- utilizzano strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

6. ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dalla categoria delle attività svolgibili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni o, quotidianamente e necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Ad esempio:

- attività clinico sanitarie;
- attività in reperibilità;
- attività presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in ASST;
- attività tecniche/sanitarie/amministrative che implicano la costante presenza presso l'Azienda.

7. MODALITA' DI ACCESSO

La verifica della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo è effettuata dal Direttore/Responsabile di struttura che dovrà verificare la compatibilità dell'attività da rendere in lavoro con le esigenze di servizio della Struttura e con l'invarianza dei servizi/prestazioni da rendere ai cittadini.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori dipendenti – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto di lavoro a

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 4 di 7</p>
--	--	--	--------------------

tempo indeterminato o determinato. Viene autorizzato dal Responsabile a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello dell'*Allegato 1*.

8. PRIORITA' D'ACCESSO

La priorità di accesso è riferita a:

- I dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della Legge 104/1992) e i lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;
- i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
- i dipendenti con figlio minore di 3 anni;
- i dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46%, riconosciuta ai sensi della Legge n.68/99;
- i dipendenti che risiedono in Comuni distanti più di 40 Km dal Luogo di lavoro.

9. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile richiede la sottoscrizione di un accordo individuale a tempo determinato, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, tra il Responsabile ed il dipendente (Allegato B) che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione;
- la durata dell'accordo, le ipotesi e le modalità di giustificato motivo di recesso;
- la specifica indicazione del numero e delle giornate di lavoro agile;
- l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art.4 della legge n.300/1970
- le modalità e i tempi di esecuzione e di misurazione della prestazione;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

All'Accordo individuale è allegata l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (*Allegato 2*) E l'Addendum Privacy (*Allegato 3*).

10. MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il dipendente è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità a quanto regolamentato a livello aziendale.

Fermo restando che la vigente normativa in materia richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il lavoro agile è consentito di norma **una giornata** alla settimana, con un massimo di due giorni alla settimana e **quattro giorni** al mese non riportabili al mese successivo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 5 di 7</p>
--	--	--	--------------------

Invece per i lavoratori con prescrizione del Medico Competente, occorre applicare quanto indicato nella certificazione all'idoneità lavorativa.

Per il dipendente con figli minori di 14 anni, il lavoro agile è consentito per un numero massimo di dieci giornate al mese, indipendentemente dal numero di figli.

I genitori entrambi dipendenti di questa azienda, fruitori di lavoro agile, potranno usufruire alternativamente e complessivamente (figli <14 anni) di non più di dieci giornate.

Non esiste la possibilità di cumulo tra i 4 giorni e i 10 giorni sopra definiti.

Si precisa che i dieci giorni totali dovranno essere fruiti da ciascun genitore appartenente alla medesima azienda esattamente a metà, ossia massimo cinque giorni da parte di un genitore e i restanti cinque giorni dall'altro genitore.

L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali ed organizzative.

Il Responsabile deve definire con il dipendente sull'Accordo individuale:

- le attività effettuabili in modalità agile;
- le modalità del monitoraggio degli obiettivi assegnati e condivisi;
- la data di avvio della prestazione di lavoro agile;
- la data di fine della prestazione in lavoro agile.

11. ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

La prestazione giornaliera svolta in lavoro agile è rilevata quale presenza in servizio del dipendente in relazione alla durata convenzionale della giornata lavorativa, secondo l'orario contrattualmente stabilito dal CCNL di riferimento.

Per la copertura del debito orario il dipendente dovrà inserire la giornata di smart working(lavoro agile) in SIGMA.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente.

Il dipendente assume l'impegno ad essere contattabile nelle fasce orarie concordate con il proprio Responsabile.

In termini generali la fascia di contattabilità è individuata di norma per il mattino: dalle ore 7.30-9.00 alle ore 12.00-13.00 e per il pomeriggio: dalle ore 13.30-14.00 alle ore 16.00-17.30, salvo eccezioni concordate con il proprio Responsabile per esigenze di servizio.

- Fascia di disconnessione.

E' individuata dalle ore 17.31 alle ore 7.29, salvo eccezioni concordate per scadenze istituzionali.

12. LUOGO DI SVOLGIMENTO

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella aziendale, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile avverrà di norma presso la residenza/domicilio abituale del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro come indicato nell'Informativa aziendale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 6 di 7</p>
--	--	--	--------------------

13. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi gli obiettivi misurabili, sopra definiti che consentono, in modo chiaro di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento, predisponendo apposita relazione ogni trimestre. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comportano responsabilità disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione di un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

14. FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Azienda definisce percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici, eventualmente anche in modalità e-learning ove possibile. Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che accede al lavoro agile, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Azienda non risponde degli infortuni e delle malattie professionali verificatisi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

15. MONITORAGGIO

Sarà periodicamente effettuato un monitoraggio sulla base di appositi questionari compilati dal lavoratore agile e dai Dirigenti responsabili per verificare l'andamento dell'attività in "modalità agile" e proporre eventuali azioni correttive.

16. RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

L'Accordo individuale che regola lo svolgimento dello smart working ha durata annuale rinnovabile, fatto salvo alla casistica riportata nei punti A,B,C della tabella dell'articolo 11.

Ai sensi dell'art.19 della Legge 22 maggio 2017, n.81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile a tempo determinato in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni di calendario.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dell'Accordo individuale. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato da Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza quando:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p>		<p>Pag. 7 di 7</p>
--	--	--	--------------------

- a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo Individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario di servizio. La comunicazione della revoca potrà avvenire per email ordinaria aziendale. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal/al proprio Responsabile, informando in c/c la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, all'indirizzo mail risorse.umane@asst-nordmilano.it.

In caso di trasferimento interno del dipendente ad altra S.C./Servizio, l'Accordo individuale sottoscritto cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente.

- Presenza in sede.

Il Responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio, la comunicazione al dipendente deve avvenire almeno 24 ore prima dell'attività da rendersi in lavoro agile.

- Trattamento economico.

a) Il trattamento economico, sia fondamentale, sia accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione resa in lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

b) Per effetto della distribuzione del tempo lavoro, durante le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

- Rimborsi spese.

Nessun onere potrà essere addebitato ad ASST Nord Milano per rimborso spese relative a pasto, copertura dei costi della rete internet, del telefono e delle eventuali spese di energia, di acquisizione di antivirus, ecc.

17. TRATTAMENTO DATI – OBBLIGO DI RISERVATEZZA.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale. Il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, come meglio precisato nell'informativa Addendum Privacy. In particolare, con riferimento allo svolgimento della prestazione con modalità "*lavoro agile*". Si richiamano i seguenti punti:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- procedere a bloccare l'accesso al computer, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche se per breve tempo.

Dovrà essere evitato:

- l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
 - di rivelare al telefono informazioni aziendali;
 - di utilizzare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie.

18. DECORRENZA

Il presente regolamento avrà decorrenza dal 1 ottobre 2023.