

Approvato con Deliberazione n. 1356 del 22.12.2023

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE RIVOLTO AL PERSONALE DEL COMPARTO

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizione di lavoro agile
- Art. 3 - Destinatari
- Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 - Svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 6- Strumenti di lavoro
- Art. 7 - Rapporto di lavoro
- Art. 8 - Lavoratori fragili
- Art. 9 - Obblighi di diligenza e riservatezza
- Art. 10 - Formazione
- Art. 11 - Trattamento economico
- Art. 12 - Rimborso spese
- Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 14 - Recesso
- Art. 15 - Condotte sanzionabili
- Art. 16 - Norme transitorie e finali

Art. 1– Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica “*Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”.
2. L’ASST Rhodense (di seguito “Azienda”) promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa al fine di:
 - incrementare la competitività e la performance organizzativa;
 - migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
3. L’applicazione del presente Regolamento non comporta oneri aggiuntivi per l’Amministrazione.

Art. 2– Definizione di lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile e semplificata di resa della prestazione di lavoro subordinato svolta mediante l’utilizzo di strumenti tecnologici propri e con installazione di un sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*;
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Azienda e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;
3. 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 dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;
4. L’Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione alla performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;

5. La prestazione di lavoro deve essere svolta nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
6. L'Azienda formalizza l'attivazione del lavoro agile mediante sottoscrizione con il dipendente interessato di specifico accordo individuale in cui vengono stabilite: la durata dell'accordo (di durata non superiore a 2 anni), le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso, indicazione della fascia di contattabilità e tempi di riposo del lavoratore, modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 3– Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del comparto dipendente dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compresi i titolari di incarichi di posizione o di funzione che, sulla base della valutazione effettuata dal Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza, svolgono attività compatibili con il lavoro agile, ferma restando la sostenibilità organizzativa a garanzia del corretto funzionamento degli uffici;
2. Il Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza a seguito di specifica richiesta da parte del dipendente, valuta se le attività dal medesimo svolte possano essere effettuate in modalità agile.
3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori assunti a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno o parziale.
2. Il lavoratore interessato ad accedere al lavoro agile presenta specifica domanda mediante compilazione del fac-simile (**allegato 1**) in cui dovrà dichiarare la propria disponibilità ad utilizzare computer di proprietà e collegamento web/telefonico con oneri a proprio esclusivo carico;
3. Valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della

S.C., il dipendente effettuerà un colloquio con il Direttore/Dirigente finalizzato a valutare la congruenza dell'attività in lavoro agile con l'autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e l'efficienza della gestione organizzativa con particolare riferimento alla possibilità di verifica delle prestazioni svolte;

4. Il Dirigente effettuerà il colloquio tenendo in considerazione i criteri di valutazione eventualmente forniti dall'Amministrazione;

5. A seguito del colloquio, il Dirigente formulerà una proposta scritta e motivata di ammissione/non ammissione al lavoro agile dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta, che dovrà essere inoltrata alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;

6. Il Dirigente, in base alle necessità dei propri uffici, stabilisce la consistenza minima del personale che deve garantire la presenza sul posto di lavoro;

7. Al fine di garantire le presenze di cui al punto precedente ossia la percentuale minima di personale in servizio nel proprio ufficio, il Dirigente autorizza prioritariamente la fruizione degli istituti contrattuali previsti ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e subordinatamente accoglie le richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

8. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, stipulano con l'Azienda un accordo individuale in forma scritta, ai fini della regolarità amministrativa e della prova;

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

10. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Art. 5 – Svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoratore può prestare la propria attività in una sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di n. 6 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo successivo e fruibili per non più di 2 giorni/settimana (e di norma non nelle giornate di lunedì e venerdì) salvo diversa programmazione da concordare con il Dirigente di riferimento;

2. Entro il giorno 25 di ogni mese il dipendente deve presentare richiesta di fruizione delle giornate di lavoro agile al proprio Dirigente/Direttore per il mese successivo, concordando

con lo stesso le date;

3. Il lavoratore in modalità agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e deve garantire la possibilità di essere contattato telefonicamente o a mezzo e-mail nella fascia oraria di contattabilità, la quale non può essere superiore all'orario medio giornaliero, fermo restando il diritto di disconnessione per la durata della pausa pranzo.
4. Il lavoratore in modalità agile deve garantire, nell'esercizio della propria attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza.

Art. 6 – Strumenti di lavoro

1. Il dipendente in lavoro agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatile, tablet, smartphone etc., ivi compresa la strumentazione necessaria per la connessione, o quant'altro richiesto dall'Amministrazione per l'esercizio della prestazione lavorativa;
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente sul quale vige un obbligo di diligenza per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature;
3. L'Amministrazione può valutare, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali, la fornitura di ulteriori dotazioni informatiche ritenute necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento della prestazione. In tale ipotesi l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti al dipendente, che è comunque tenuto ad utilizzare e custodire detti beni secondo il criterio di diligenza. Il dipendente si impegna a utilizzare gli strumenti informatici in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitare il danneggiamento;
4. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di privacy e protezione dei dati personali, ed è tenuto al rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione (cfr., in via analogica, il documento intitolato "Disciplinare interno avente ad oggetto le regole sull'utilizzo dei sistemi informativi e di ogni strumento di lavoro (ivi incluso, qualsivoglia benefits cd. aziendale) messo a disposizione per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa").

Art. 7 – Rapporto di lavoro

1. La prestazione di lavoro in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato in atto, il quale continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Azienda;

2. La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente.

3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto;

4. Le ore di lavoro agile non possono essere effettuate prima delle ore 8,00 e dopo le ore 19,00. Nell'ambito della predetta fascia oraria nell'accordo individuale tra Azienda e dipendente dovrà essere definita la fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e prevede il diritto alla disconnessione per la durata della pausa pranzo. Le ore di lavoro possono essere effettuate dal dipendente anche fuori dalla fascia di contattabilità, fermo restando l'obbligo di essere reperibile nella fascia di contattabilità;

5. Durante le giornate di lavoro agile, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal Dirigente Responsabile, o suo referente, sono assolte per via telematica o telefonica;

6. Le comunicazioni tra le strutture di appartenenza e il lavoratore potranno avvenire mediante cellulare personale o linea telefonica privata e/o tramite e-mail. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente Responsabile un recapito telefonico a cui poter essere contattato.

7. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante la fascia di contattabilità, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile;

8. All'interno della 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, i permessi sindacali, 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 della fascia di contattabilità;

9. 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;

10. 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 o Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può 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 fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

11. 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

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

13. 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.

14. Il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni nell'esecuzione del lavoro ricevute dal Dirigente Responsabile.

15. Il dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

16. Il lavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della prevenzione e della Corruzione aziendale/PIAO.

17. Ciascun Dirigente o Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa in lavoro agile nelle modalità dallo stesso stabilite.

Art. 8 – Lavoratori fragili

1. Sono considerati lavoratori fragili i soggetti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto ministeriale del 4 febbraio 2022 ossia coloro che si trovano in una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che siano in possesso della certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali;
2. Ferme restando tutte le disposizioni disciplinanti il lavoro agile previste dal presente regolamento, il lavoratore fragile può prestare la propria attività in una sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di n. 15 giorni/mese, non cumulabili per un utilizzo successivo e fruibili per non più di 4 giorni/settimana, salvo diversa programmazione da concordare con il Dirigente di riferimento;

Art. 9 – Obblighi di diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente o dal Responsabile della struttura di afferenza relativamente all'esecuzione del lavoro;
2. Il lavoratore si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e sicurezza dei dati e nel rispetto dell'informativa esistente in Azienda sulla riservatezza;
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e a prendere visione della specifica documentazione rinvenibile sul sito intranet aziendale;

Art. 10 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, l'Azienda mette a disposizione dei lavoratori delle iniziative formative relative all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

Art. 11 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione in lavoro agile alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi;
2. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si rimanda alla contrattazione decentrata in materia;
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie;
4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute;
5. Il lavoratore in modalità agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in lavoro agile, compatibilmente con le esigenze di servizio;
6. Durante le giornate di lavoro agile il dipendente non matura il diritto al buono pasto e/o ticket;

Art. 12 – Rimborso spese

1. Nessun onere potrà essere addebitato all'Azienda per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente per l'espletamento dell'attività in lavoro agile;
2. Il lavoratore in modalità agile si impegna a tenere aggiornato a proprie spese il sistema di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Ente.

Art. 13 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

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

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

Art. 14 – Recesso

1. L'attività in modalità agile può essere oggetto di recesso da parte dell'Azienda, in forma scritta con un preavviso non inferiore a n. 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017, per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività in modalità agile, per mancato raggiungimento da parte del lavoratore degli obiettivi/svolgimento delle attività assegnate in modalità agile;
2. Il dipendente può rinunciare allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dandone comunicazione scritta all'Azienda per il venir meno delle ragioni personali che ne hanno motivato la richiesta;
3. In presenza di un giustificato motivo, l'Azienda può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 15 – Condotte sanzionabili

1. Sono applicate al lavoratore in modalità agile tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione, previo confronto con le parti sindacali;
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di lavoro agile.

**RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
 ALLEGATO 1**

Cognome e Nome operatore:	
Postazione di lavoro a domicilio dell'operatore	requisiti minimi
PC certificato CE con sistema operativo	Windows 7, Windows 8 o Windows 10 aggiornato all'ultima patch
Antivirus	aggiornato

Informazioni richieste all'utente (obbligatorie)	
Indirizzo di posta elettronica ASST Rhodense	
Indirizzo IP del PC di lavoro dell'ASST Rhodense	
Ufficio di appartenenza	
Numero Telefono Ufficio ASST Rhodense	
Numero di telefono personale sul quale deviare le telefonate	
Altro recapito personale telefonico (cell.) per necessità urgenti	
Città - Indirizzo – numero civico di Residenza / domicilio dove verrà svolto il lavoro agile	

Condizioni di operatività	PC di lavoro ASST Rhodense sempre acceso
Assistenza tecnica	Numero Verde Help Desk 800-971788

Luogo e data: Garbagnate Milanese,	Firma:
------------------------------------	--------