



## REGOLAMENTO

# APPLICAZIONE DELLO SMART WORKING (LAVORO AGILE)

ID 05022

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0		Prima emissione	Gruppo di lavoro <b>A) Per l'Agenzia:</b> - Ingrid Sartori. - Rusconi Celestina - Camerin Clara - Musitelli Nicolò <b>B) Per OO.SS/RSU:</b> - Rizzo Tatiana - Motta Natale - Leuzzo Maurizio - Callegari Fausto	Elena Sartori
1	28/06/2022	Revisione	Nicolò Musitelli	Elena Sartori

Approvato con decreto nr. .... del ....



## DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

### Sommario

Premessa: gestione della salute e sicurezza sul lavoro.....	3
Art. 1: Definizione di smart working.....	3
Art. 2: Obiettivi dello smart working.....	4
Art. 3: Destinatari e contingente.....	4
Art. 4: Realizzazione dello smart working.....	5
Art. 5: Adesione volontaria e individuazione degli smartworkers – Commissione di valutazione. ....	6
Art. 6: Accordo integrativo individuale.....	8
Art. 7: Svolgimento dello smart working.....	9
Art. 8: Strumenti tecnologici.....	9
Art. 9: Sicurezza sul lavoro e trattamento dati personali.....	10
Art. 10: Orario di lavoro.....	12
Art. 11: Luogo di svolgimento.....	12
Art. 12: Salario accessorio e buoni pasto.....	13
Art. 13: Potere di controllo.....	13
Art. 14: Potere disciplinare.....	14
Art. 15: Recesso.....	14
Art. 16: Clausola di salvaguardia.....	15



---

## **Premessa: gestione della salute e sicurezza sul lavoro.**

Con il presente Regolamento, successivamente alla fase sperimentale ed alla fase pandemica, l'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS) della Brianza, in coerenza con quanto previsto dalla L.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), dall'art. 24 della L. 124/2015 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), dalla Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dalle Linee guida "in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", intende adottare l'istituzione dello smart working (lavoro agile) del personale dipendente.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008, della L. n. 81/2017 e della circolare Inail n. 48 del 2.11.2017.

Il presente regolamento si applica in regime di ordinarietà, con esclusioni delle fasi / situazioni emergenziali dichiarate a livello nazionale e/o locale.

Si dà atto che il presente regolamento è stato redatto in collaborazione col Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'ATS Brianza e preventivamente discusso con le OO.SS. e RSU aziendali al fine della definizione dei criteri attinenti alle materie oggetto di confronto.

---

## **Art. 1: Definizione di smart working.**

La prestazione in smart working indica le attività lavorative che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che quindi possono essere espletate anche al di fuori di essa, anche in assenza di una postazione fissa e/o utilizzando strumentazioni idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa. Non rappresenta una nuova tipologia contrattuale ma "è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che può essere caratterizzato anche dall'assenza di vincoli orari o spaziali, e da un'organizzazione per fasi, cicli, e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro (...) è una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi. Per tale ragione l'amministrazione, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività".

Lo svolgimento dell'attività, al di fuori della sede di assegnazione, non costituisce una sua variazione, non modifica la configurazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento/profilo e mansioni, non varia l'assegnazione della sede di lavoro, né 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.

E' garantito il principio di non discriminazione affinché i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni nel riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo smart working si ispira ai principi di collaborazione e di fiducia reciproca tra il datore di lavoro ed il prestatore dell'attività lavorativa agile e si fonda su obiettivi di produttività prestazionale del singolo che concorrono con gli obiettivi della Unità Organizzativa di assegnazione e che, come tali, debbono essere trimestralmente approvati dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

---

## **Art. 2: Obiettivi dello smart working**

---

Lo smart working si prefigge i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che concorrano a una più estesa riorganizzazione generale del lavoro dell'agenzia che favorisca lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi, risultati e, al tempo stesso orientata anche ad un incremento di produttività.
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale ed il livello di motivazione;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro).

---

## **Art. 3: Destinatari e contingente.**

---

Potranno accedere allo smart working tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato dell'ATS della Brianza le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata da parte di ciascun responsabile, come meglio di seguito specificato, la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività/funzioni e con gli obiettivi della U.O. 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 o oggettivamente verificabili dal datore di lavoro.

Restano comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

La ATS, previo confronto con le organizzazioni sindacali, procederà alla ricognizione interna delle attività che possono essere svolte in "Smart Working", che verrà allegata all'Avviso Manifestazione d'interesse.



Laddove l'attività istituzionale svolta dal dipendente sia oggettivamente riconducibile ad una delle mansioni di cui all'Avviso, il Responsabile che ritenesse di non autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà debitamente motivare tale diniego.

L'eventuale parere sfavorevole e la relativa motivazione, anche in funzione di possibili modifiche organizzative interne, sono sottoposte al vaglio del Responsabile sovraordinato che dovrà, conclusivamente, confermare o rivedere il diniego.

Restano temporaneamente esclusi dall'accesso allo smart working i dipendenti neoassunti, intendendosi con tale locuzione i dipendenti con meno di sei mesi di servizio attivo presso l'ATS ovvero coloro che, con anzianità di servizio superiore, non abbiano ancora superato il periodo di prova.

L'eventuale trasferimento dello smartworker ad altra U.O. comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento dello smart working. Il dipendente interessato potrà presentare nuova richiesta.

---

## **Art. 4: Realizzazione dello smart working.**

---

Il dipendente può eseguire attività di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- delocalizzazione anche parziale delle attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzazione di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura.

Inoltre, per accedere allo smart working, i dipendenti dovranno essere adeguatamente informati in merito a:

- Modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- Aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- Misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- Normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;

L'amministrazione fornirà al dipendente la postazione di lavoro utile che garantisca lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata in tale modalità.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Agenzia ed è altresì tenuto ad adottare



tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni a cui ha accesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione. A tal proposito, i responsabili apicali (es. Direttore SC, Direttore di Dipartimento) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere ed ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza amministrativa.

L'amministrazione si impegna a riutilizzare i fondi derivanti dagli eventuali risparmi per i lavoratori previo accordo con i sindacati.

---

## **Art. 5: Adesione volontaria e individuazione degli smartworkers – Commissione di valutazione.**

---

L'adesione è da intendersi su base consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Amministrazione previo confronto con le organizzazioni sindacali, provvederà con cadenza biennale ad individuare le attività istituzionali che sono compatibili con lo svolgimento da remoto.

Per l'avvio delle modalità di lavoro flessibile l'U.O.C Sviluppo Risorse Umane pubblicherà un "Avviso di manifestazione di interesse" finalizzato alla raccolta delle adesioni, corredato dalla documentazione da compilarsi, nonché un'informativa sugli aspetti legati alla sicurezza delle persone, delle apparecchiature informatiche, della privacy nonché sui connessi aspetti informatici. L'avviso indicherà il contingente dei dipendenti da ammettere allo smart working e l'elenco di attività che possono essere svolte in modalità agile.

I dipendenti interessati ad accedere allo smart working, dovranno compilare la relativa richiesta -- mediante la modulistica predisposta dall'UOC Sviluppo Risorse Umane -- contenente modalità e tempi di esecuzione della prestazione, specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La richiesta dovrà essere inviata entro la scadenza prevista dall'avviso all'U.O.C. Sviluppo Risorse Umane controfirmata dal lavoratore e dal Direttore/Responsabile della U.O. di riferimento.

Le attività inserite nella domanda dovranno essere tra quelle definite dall'Amministrazione per il lavoro da remoto, in caso di incompletezza della stessa, l'UOC Sviluppo Risorse Umane procederà a richiedere le necessarie integrazioni.

Nel caso di valutazione di non compatibilità dell'attività dell'istante alla prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile dovrà motivare per iscritto il relativo diniego. Si rimanda, nel merito, a quanto previsto all'art. 3.



Il numero delle postazioni di smart working messe a disposizione saranno stabilite dalla Direzione Strategica dell'Agenda in accordo con i dirigenti di ogni U.O. afferente, tenuto conto delle esigenze organizzative e della dotazione delle attrezzature tecniche, ed indicate nel predetto "Avviso di manifestazione di interesse".

Qualora le richieste pervenute e valutate ammissibili siano superiori al numero di posti disponibili l'U.O.C Sviluppo Risorse Umane, procederà alla redazione della relativa graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

1. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, del lavoratore certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, l. 104/92 ovvero situazione di dipendenti affetti da gravi patologie, documentate a mezzo di certificazione medica, che necessitano di terapie salvavita (**punti 5**);
2. esigenze legate ai bisogni educativi e di crescita dei figli minori di età uguale o inferiore a 12 anni: (**punti 3**) per ogni figlio.  
In caso di figli con disabilità, senza limiti di età, accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92 il punteggio verrà incrementato di **punti 5**.
3. esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di unione civile, del convivente stabile, del/i genitori o dei figli (anche se non conviventi) che si trovano in una condizione di bisogno assistenziale /cura – che non dà diritto ad altre agevolazioni – da documentare mediante adeguata certificazione e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy (**punti 3**);
4. Distanza in termini di tempo di percorrenza – prendendo in considerazione sia il mezzo pubblico che privato – tra domicilio dichiarato e la sede di assegnazione (**fino a 2 punti**) e, in particolare:
  - a. Oltre 35 Km (**punti 2**);
  - b. Tra 15 e 35 Km (**punto 1**).
5. Lavoratrice in stato di gravidanza (**punti 2**);
6. Dipendenti a tempo pieno (**punti 1**).

I requisiti sopraindicati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Una Commissione di Valutazione all'uopo individuata -- composta dal Direttore UOC Sviluppo Risorse Umane o suo delegato, da un Dirigente Medico/Sanitario od appartenente alla dirigenza Professionale, Tecnica od Amministrativa afferenti le Direzioni Sanitaria/Sociosanitaria/Amministrativa nonché da un Collaboratore Amministrativo Professionale con funzioni anche di segreteria -- si occuperà di declinare i punteggi sopra riportati e di redigere le graduatorie.



In caso in cui i dipendenti dovessero collocarsi in graduatoria in posizioni *ex aequo*, potrà essere valutata, laddove percorribile, la rotazione settimanale del personale.

Nel caso in cui dovessero essere presentate domande (ritenute ammissibili) in eccedenza rispetto numero di posti disponibili, i nominativi dei dipendenti interessati resteranno in graduatoria limitatamente al periodo biennale di espletamento dell'Avviso, suscettibili d'accesso allo smart working nel caso in cui dovesse liberarsi uno dei posti disponibili (ad esempio, per rinuncia, trasferimento, ecc).

---

## **Art. 6: Accordo integrativo individuale**

---

Gli smartworkers dichiarati idonei, saranno convocati dall'UOC Sviluppo Risorse Umane per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro a termine che stabilisce durata, contenuti, tempi, 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.

L'Accordo individuale, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, dovrà contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, con specifica previsione che, in presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso (a titolo esemplificativo, non esaustivo: impossibilità sopravvenuta di delocalizzare l'attività, inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, il venir meno delle condizioni che garantiscano la sicurezza sul lavoro, inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale, etc etc);
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- g) obiettivi e criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile.
- h) il diritto alla formazione.

L' Accordo individuale avrà durata biennale ed è rinnovabile mediante presentazione di una nuova richiesta entro la scadenza indicata nello specifico avviso bandito.

All'accordo individuale sono allegati e ne costituiscono parte integrante:

- 1) Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 9;
- 2) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art 9.





---

## Art. 7: Svolgimento dello smart working

---

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare da remoto per un minimo di un giorno alla settimana ed un massimo dodici (12) giorni al mese (questi ultimi non possono essere fruiti in maniera continuativa), da concordare con il dirigente/responsabile di riferimento, nel rispetto dell'accordo integrativo individuale. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Il dirigente autorizza il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa e la funzionalità per assicurare compiti, obiettivi e scadenze della struttura (con definizione della programmazione). La giornata lavorativa in smart working dovrà essere preventivamente autorizzata dal proprio responsabile. Il dipendente inserirà la richiesta di smart working tramite il portale aziendale e l'utilizzo del codice "smart working" e ciascun responsabile dovrà tempestivamente procedere ad evadere la richiesta.

Lo smartworker dovrà garantire nella giornata di smart working una fascia minima obbligatoria di contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità previste dalla normativa vigente.

In caso di esigenze organizzative della struttura di appartenenza il dirigente potrà richiedere allo smartworker di concordare date alternative per lo svolgimento dello smart working, dandone successivamente immediata comunicazione alla U.O.C. Sviluppo Risorse Umane, anche sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale nel caso di identificazione di una programmazione a cadenza regolare.

Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata intera.

Il responsabile di U.O. dovrà individuare mensilmente gli obiettivi lavorativi con i rispettivi risultati attesi e, a seguito di avvio, inviare puntuale rendicontazione mensile dell'attività svolta da ogni operatore in termini quantitativi e qualitativi, esplicitando il grado di raggiungimento dei obiettivi/risultati concordati.

Trimestralmente gli obiettivi assegnati all'attività di smart working legati alla prestazione lavorativa agile saranno oggetto di valutazione trimestrale del nucleo di valutazione, unitamente agli obiettivi della U.O. di assegnazione.

---

## Art. 8: Strumenti tecnologici

---

L'utilizzo consapevole degli strumenti informatici rappresenta una condizione imprescindibile e un obiettivo prioritario da perseguire.

Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.



Ai lavoratori in smart working sarà assegnata una postazione aziendale (unitamente ad un modulo di presa in carico che sarà firmato per ricevuta dal dipendente) comprensiva dei relativi programmi e dei servizi di posta elettronica, oltre ad un telefono mobile aziendale. Ove necessario verrà fornita anche una chiavetta per l'accesso alla rete Internet - previa verifica della copertura della rete dati cellulare presso la postazione di smart working.

In alternativa il lavoratore potrà scegliere di utilizzare la propria rete nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

L'accesso alla rete aziendale tramite collegamento sicuro VPN, nonché le unità di rete messe a disposizione per il salvataggio dati e la condivisione di informazioni trattate in modo informatico, sono da intendersi come strumenti di lavoro dell'ATS della Brianza e pertanto devono essere utilizzati rispettando quanto previsto dal Art.10\_12 del Codice di Comportamento approvato con delibera n.725 del 29/12/2016, revisionato in data 15/11/2021 (ID 02744).

Eventuali necessità di manutenzione HW della postazione consegnata saranno svolte previo trasporto della stessa da parte del dipendente presso la sede di ATS.

Per analizzare eventuali problemi e possibili data breach, tutte le connessioni saranno registrate e gli accessi alle risorse aziendali verranno monitorati per eventuali successive verifiche.

La postazione di lavoro portatile non potrà essere utilizzata dal dipendente per scopi personali al di fuori dell'ambito e dagli scopi definiti dal progetto di smart working.

In caso di accertato utilizzo improprio della strumentazione o di utilizzo per fini diversi da quelli consentiti per esigenze di lavoro, l'Amministrazione provvederà ad applicare, nei confronti dell'utente, le norme disciplinari previste dai CCNL vigenti.

Il lavoratore dovrà indicare anche il numero telefonico di riferimento a cui essere contattato/a, ove utilizzi un telefono mobile differente da quello aziendale.

Nessun onere potrà essere addebitato all'ATS della Brianza per rimborso spese e/o copertura dei costi delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

In caso di oggettiva impossibilità all'utilizzo della strumentazione tecnologica fornita dall'azienda, previo esplicito accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. A tal fine sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

---

## **Art. 9: Sicurezza sul lavoro e trattamento dati personali**

---

Il datore di lavoro deve garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che presta la propria attività con modalità "agile": in tale ottica consegna al dipendente, con cadenza almeno annuale,



un'informativa scritta ove sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione. Il lavoratore deve collaborare in coerenza alla disposizione richiamata all'art.22 della Legge n. 81/2017 all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal proprio datore al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dell'azienda, ne consegue l'adeguamento del Documento di valutazione dei rischi, che tenga conto di attività prestate fuori dai locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

E' tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative (art. 11) e non coincida con il luogo di domicilio.

In tal caso la sede, preventivamente concordata con il Responsabile a cui fa riferimento il dipendente, dovrà essere dichiarata nel progetto individuale e non dovrà subire molteplici variazioni.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

La nota informativa che verrà consegnata ha l'obiettivo di fornire ai lavoratori agili informazioni utili per poter scegliere correttamente il luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa ed adottare comportamenti e modalità di impiego idonei ad assicurare la salvaguardia della salute e della sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - (Regolamento generale sulla protezione dei dati), oltre che a:

1. Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla U.O. di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi leggibili;
3. Evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;



4. Procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
5. In caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo, darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/responsabile;
6. Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

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

---

## **Art. 10: Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto lo smartworker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattato telefonicamente o via mail durante la giornata in una fascia oraria minima di n. 4 ore. La fascia di disponibilità definita nell'accordo individuale di lavoro può essere modificata, previo assenso del Responsabile, per motivate ragioni personali o familiari del dipendente ovvero per esigenze di servizio.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione svolta in sede di assegnazione.

La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro con conseguente invio del numero di protocollo della malattia all'ufficio competente cui seguirà la trasmissione della certificazione di malattia da parte del medico curante.

Durante la prestazione da remoto, lo smartworker non può avvalersi di permessi orari previsti dal CCNL orari, fatti salvi la riduzione oraria dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi orari correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art. 33 commi 3 e 6 della L.104/92, nonché i permessi per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche previsti dai CC.NN.LL. Comparto Sanità e Area Sanità.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui sopra, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione (fascia di inoperabilità) nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia di inoperabilità comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

---

## **Art. 11: Luogo di svolgimento**

Il luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile - di norma coincidente con la residenza anagrafica o con la dimora abituale del dipendente, salvo quanto diversamente statuito nell'accordo individuale - 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.L.vo n. 81/2008.



Può essere consentito un cambiamento del luogo di svolgimento del lavoro in modalità agile per motivate e/o gravi ragioni personali e/o familiari (da documentare), per un periodo limitato di tempo e previo consenso scritto del proprio responsabile, con tempestiva comunicazione all'UOC Sviluppo Risorse umane.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. 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.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà 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.

---

## **Art. 12: Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione non saranno riconosciute. La prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro notturno o festivo.

Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento dell'Agenzia, al termine della prestazione ordinaria in smart working, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale titolare di incarichi di funzione restano invariate le norme sul salario accessorio.

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

---

## **Art. 13: Potere di controllo**

Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in smart working, saranno definiti e delineati nell'accordo individuale, in accordo tra il dipendente e il dirigente della struttura che le autorizza, obiettivi dichiarati e concordati puntuali e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Per valutare gli effetti dell'introduzione del nuovo modello organizzativo del lavoro è, infatti, indispensabile un'accurata valutazione della performance e un'analisi dei risultati del lavoro.



I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato costante mensile.

A tal fine, l'ATS della Brianza individua nell'ambito dei propri sistemi di misurazione e valutazione della performance idonei indicatori per la verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti concordati e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

---

## **Art. 14: Potere disciplinare**

Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile (...) si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Conseguentemente gli obblighi di diligenza dei lavoratori (articolo 2104) e quelli riconducibili a quello di fedeltà (articolo 2105) sono applicati anche ai lavoratori in modalità agile.

Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.

---

## **Art. 15: Recesso**

Lo smart working può essere oggetto di recesso per motivate ragioni organizzative da formalizzarsi per iscritto, per assegnazione del lavoratore 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 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 sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Il recesso, da entrambe le parti, può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017.

In caso di gravi, motivate e documentabili ragioni di servizio l'Agenzia ha facoltà di derogare al predetto termine di preavviso e di richiedere al dipendente di rendere la prestazione lavorativa in forma presenziale.



In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

---

## **Art. 16: Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

ATS della Brianza si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia.

Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.