



PROPOSTA N°: 712/23

NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Centola Vincenzo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Goggi Angela

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Perotti Selma

DELIBERA N. 669 DEL 20/03/2023

---

---

**OGGETTO: PRESA D'ATTO REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

---

---



## IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni.

**Visto** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n.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*” e successive modifiche e integrazioni;

**Richiamato** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e successive modifiche e integrazioni;

**Richiamato** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche ed integrazioni;

**Vista** la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*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*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

**Vista** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

**Visto** il Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), ove si stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;



**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

**Visto** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*";

**Viste** le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

**Visto** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 3 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

**Visti** gli articoli da 76 a 80 del CCNL "Relativo al personale del Comparto Sanità Triennio 2019 – 2021" del 2 novembre 2022;

**Preso atto** della proposta di regolamento in materia di lavoro agile predisposto dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali del Comparto Sanità;

**Dato atto** del Confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL "Relativo al personale del Comparto Sanità Triennio 2019 – 2021" del 2 novembre 2022, con la RSU e le OO.SS. del Comparto, avvenuto in data 17 novembre 2022 e 08 marzo 2023;

**Su proposta** del Dirigente Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

**Acquisito** il parere espresso dal Direttore ad interim della S.C. Affari Generali e Legali in ordine alla regolarità di formazione del presente provvedimento;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio – Sanitario.

## DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di prendere atto del regolamento in materia di lavoro agile predisposto dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta costi a carico dell'Azienda;
3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e s.s.m.m.ii.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE**



## Sommario

Art. 1 – Premessa .....	3
Art. 2 – Definizioni .....	4
Art. 3 – Oggetto .....	5
Art. 4 – Obiettivi .....	5
Art. 5 – Attività da svolgersi necessariamente in presenza .....	5
Art. 6 – Dipendenti legittimati allo svolgimento del lavoro agile. Criteri di preferenza .....	8
Art. 7 – Condizioni di accesso al lavoro agile .....	9
Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile .....	9
Art. 9 – Svolgimento della prestazione in modalità agile .....	10
Art. 10 – Strumenti del lavoro agile e connessione alla rete aziendale .....	11
Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico .....	12
Art. 12 – Accordo individuale .....	12
Art. 13 – Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati .....	13
Art. 14 – Sicurezza sul luogo di lavoro .....	13
Art. 15 – Clausola di salvaguardia .....	14



## 1. PREMESSA

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo:

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n.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*” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*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*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;



**VISTO** il Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;

**VISTE** le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 3 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

**VISTI** gli articoli da 76 a 80 del CCNL “*Relativo al personale del Comparto Sanità Triennio 2019 – 2021*” del 2 novembre 2022.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- 1) “*Lavoro Agile / Smart Working*”: attività lavorativa svolta dal dipendente all’esterno della sede aziendale di lavoro senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di reperibilità, mediante utilizzazione di strumentazione tecnologica, sia di proprietà del dipendente sia dell’Azienda, che permetta la connessione con il sistema informativo della ASST Santi Paolo e Carlo;
- 2) “*Amministrazione*” e “*Azienda*”: la ASST Santi Paolo e Carlo;
- 3) “*Dipendente*”: lavoratore vincolato alla ASST Santi Paolo e Carlo da rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo parziale o a tempo pieno;
- 4) “*Sede di lavoro*”: luogo fisico in cui il dipendente della ASST Santi Paolo e Carlo è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa in presenza;
- 5) “*Mansioni espletabili in modalità agile*”: la parte della prestazione lavorativa complessivamente considerata che il dipendente può effettuare in modalità agile;
- 6) “*Lavoratori fragili*”: i lavoratori affetti da patologie individuate con apposito Decreto Ministeriale;



- 7) “*Accordo individuale*”: l’accordo stipulato dal dipendente con il proprio Responsabile e l’Azienda recante disciplina dettagliata della modalità di espletamento del lavoro agile;
- 8) “*Strumenti di lavoro agile*”: strumenti tecnologici e apparecchiature sia di proprietà del Dipendente, sia fornite dall’Azienda al Dipendente per lo svolgimento del lavoro agile.

### 3. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del Piano Integrato di Organizzazione e Attività previsto dall’art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni con Legge n. 113 del 6 agosto 2021 (PIAO), approvato con delibera n. 166 del 27.01.2023, lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da parte dei dipendenti della ASST Santi Paolo e Carlo, secondo la normativa primaria e secondaria richiamata nelle Premesse che precedono, e sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento approvato con Deliberazione n. 1812 del 1° settembre 2020.

### 4. OBIETTIVI

Attraverso lo svolgimento di parte dell’attività lavorativa in modalità agile da parte dei propri dipendenti a ciò legittimati, la ASST Santi Paolo e Carlo intende dare attuazione alle finalità indicate a tale riguardo dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto altresì della natura sociosanitaria – assistenziale delle prestazioni erogate dall’Azienda.

In particolare, la previsione della facoltà per il dipendente di svolgere lavoro agile risponde ai seguenti obiettivi:

- a) tutela del diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa piena e continuativa dei lavoratori in condizioni personali e/o di salute tali da non permettere loro di lavorare costantemente in presenza, con conseguente maggiore produttività per l’Azienda;
- b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- c) conciliazione della vita lavorativa con la vita personale e familiare del dipendente;
- d) favorire la reingegnerizzazione e l’informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) 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;
- f) garantire lo svolgimento dell’attività istituzionale dell’Amministrazione anche qualora gli spostamenti siano limitati o inibiti a causa di circostanze straordinarie e/o eccezionali (es. dichiarazione stato di emergenza per ragioni sanitarie, civili o di altra natura).

### 5. ATTIVITA’ DA SVOLGERSI NECESSARIAMENTE IN PRESENZA

Nel presente punto, l’Amministrazione indica per ciascuna Struttura Complessa le attività che devono essere necessariamente svolte in presenza, secondo quanto contenuto nella tabella che segue.

STRUTTURA	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN PRESENZA
-----------	----------------------------------



STRUTTURA	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN PRESENZA
Direzione strategica e staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alla direzione strategica per appuntamenti e riunioni</li> </ul>
S.C. Gestione Operativa Next Generation EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione schede cartacee della performance organizzativa e individuale</li> <li>Analisi della logistica dei processi amministrativi e assistenziali, dove previsto sopralluogo</li> <li>Gestione telefonate per attività di gestione operativa</li> </ul>
S.C. Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affiancamento e configurazioni relative a nuovi progetti quali avvio di nuovi applicativi informatici, nuove apparecchiature infrastrutturali (server, network, fonia), postazioni di lavoro</li> <li>Ripristino di applicativi, apparati infrastrutturali, pdl nel caso in cui le attività effettuate da remoto non siano risultate efficaci</li> </ul>
S.C. DAPSS	<p>Gestione del personale, ordini di servizio, audizioni disciplinari, consegna documentazione riservata ai dipendenti, trattazione richieste di accesso agli atti, sopralluoghi e ispezioni nelle Strutture complesse, verbalizzazione riunioni di servizio, registrazione e scansione posta in ingresso e in uscita, archiviazione documenti, ricezione turnistica reparti, consultazione cartelle cartacee dipendenti, trasmissione a ufficio protocollo e a uffici amministrativi richieste cartacee permessi dipendenti, relazioni per INAIL e INPS</p>
Direzioni Mediche di Presidio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche sul campo</li> <li>Sopralluoghi</li> <li>Dichiarazioni di nascita</li> <li>Controlli documentali</li> <li>Gestione pratiche cartacee (cartelle cliniche, richieste stupefacenti, ecc)</li> <li>Gestione archivio clinico</li> <li>Attività a contatto con l'utenza</li> <li>Attività igienico sanitaria in loco</li> <li>Attività in camera mortuaria</li> <li>Attività di verifica sul campo della fisica sanitaria</li> </ul>
S.C. Qualità e Risk Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche sul campo</li> <li>Sopralluoghi</li> <li>Controlli documentali su pratiche cartacee</li> </ul>
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	<p>Espletamento selezioni per avvisi e concorsi pubblici e per incarichi di funzione o di coordinamento, informazioni all'utenza, audizioni disciplinari.  Predisposizione della documentazione cartacee necessaria all'espletamento del singolo evento formativo;  Allestimento e gestione delle aule per l'espletamento di eventi formativi;  Gestione telefonate per attività di gestione operativa;  Raccolta documentazione cartacea per chiusura eventi e successivo invio dei flussi ECM.</p>



STRUTTURA	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN PRESENZA
S.C. Bilanci, Programmazione Finanziaria e Contabilità e Rendicontazione	<p>Le attività dei seguenti settori sono svolte in presenza con turnazione combinata con lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilancio</li> <li>• fornitori</li> <li>• entrate</li> <li>• liquidazione e controllo proposte di deliberazione</li> </ul>
S.C. Gestione Acquisti	<p>Gestione della posta fisica per assegnazione ai collaboratori dell'Unità;  Gestione delle sedute pubbliche delle procedure di gara;  Incontri di supporto per la definizione della documentazione tecnica delle procedure di gara;  Attività di Segreteria in presenza, firme digitali e protocollazione.  Gestione della cassa economale;  Verifica dell'esecuzione del contratto di beni e servizi;  Accettazione merce ed attività di magazzino in generale;  Attività connesse agli autisti aziendali.</p>
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria,</li> <li>• Attività manutentive,</li> <li>• Direzione lavori,</li> <li>• Direzione esecuzione contratto,</li> <li>• Coordinamento tecnico dei cantieri e servizi.</li> </ul>
S.C. Affari Generali e Legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affrancatura della posta in uscita,</li> <li>• Gestione della posta cartacea E/U,</li> <li>• Gestione sportello front office.</li> <li>• Attività di segreteria</li> <li>• Attività di udienza e cancelleria</li> <li>• Attività di gestione CVS.</li> </ul>
S.C. Area Accoglienza CUP	Attività di sportello
S.C. Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale	<p>Attività finalizzata all'individuazione dei fattori di rischio nell'ambiente di lavoro derivanti dall'impiego delle attrezzature, dagli impianti, dagli ambienti, dalle sostanze, dall'esposizione ad agenti fisici e/o biologici, ecc., ed alla loro valutazione.</p> <p>Attività finalizzata alla gestione rischio amianto</p> <p>Attività finalizzata alla valutazione dello Stress Lavoro Correlato quali focus-group e interviste.</p> <p>Individuazione delle misure di prevenzione e bonifica, al fine della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ospiti.</p> <p>Individuazione dei mezzi di protezione individuali più idonei per i lavoratori in relazione all'attività svolta.</p> <p>Formazione e addestramento periodico dei lavoratori sulla sicurezza e su tutti gli aspetti riguardanti la tutela della salute e della sicurezza.</p> <p>Prove di evacuazione e simulazioni di emergenza.</p> <p>Interviste/audit per gli infortuni e per gli episodi di violenza a danno degli operatori sanitari</p> <p>Gestione dei DPI assegnazione, addestramento e formazione.</p>



STRUTTURA	ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN PRESENZA
	Coordinamento con le imprese di servizi e lavori
S.C. Direzione Funzioni Territoriali	Tutte le attività della S.C. sono da effettuarsi in presenza
Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP: accoglienza e ascolto dell'utenza che si presenta fisicamente in ufficio e soluzione di problemi estemporanei.</li> <li>• Portineria: tutte le attività (orientamento e informazione all'utenza, distribuzione carrozzine, apertura del passo carraio, ecc.).</li> <li>• Punto Informativo CUP: tutte le attività (assistenza nel prelevare il ticket per accedere agli sportelli, informazione e orientamento).</li> <li>• Checkpoint rilevazione temperatura e green pass: tutte le attività.</li> </ul>
Attività di Comunicazione Aziendale e Relazioni Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopralluoghi per organizzazione eventi e realizzazione segnaletica,</li> <li>• Svolgimento eventi, accoglienza e gestione giornalisti/fotoreporter per interviste di persona,</li> <li>• Realizzazione servizi tv.</li> </ul>

## 6. DIPENDENTI LEGITTIMATI ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE. CRITERI DI PREFERENZA

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può essere accordato nella misura del 15% del personale che costituisce l'organico complessivo della ASST Santi Paolo e Carlo, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, anche part-time, che abbia superato il periodo di prova, e che sia stato assunto da più di 12 mesi, secondo i criteri di preferenza che di seguito si illustrano.

In linea generale, ha accesso al lavoro agile il personale dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale. Non può svolgere lavoro agile il personale dipendente appartenente alla Dirigenza Medica, alla Dirigenza Sanitaria e al Comparto Sanità – Ruolo Sanitario, salvo il personale rientrante nella categoria del c.d. lavoratori fragili, questi ultimi essendo coloro che sono affetti dalle patologie individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 4 febbraio 2022 cui si rimanda, ovvero il personale che, pur non rientrante nella categoria dei lavoratori fragili, versa in condizioni personali e/o di salute tali da rendere eccessivamente gravosa la prestazione lavorativa esclusivamente in presenza, le cui mansioni possono essere disimpegnate in modalità agile.

Non possono, altresì, accedere al lavoro agile i Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa, vista la loro importanza strategica all'interno dell'organizzazione aziendale.

Di seguito, si indicano quindi i criteri di preferenza per l'accesso al lavoro agile:

- a) Dipendenti riconosciuti lavoratori fragili o che siano *caregivers* di uno stretto congiunto ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- b) Dipendenti in condizioni fisiche e/o di salute tali da rendere loro difficoltoso lavorare in presenza



continuativamente, ivi comprese le donne incinte in stato avanzato di gravidanza.

- c) Madri nei tre anni successivi alla conclusione del congedo parentale e genitori con figli con disabilità grave accertata;
- d) Dipendenti che non rientrino nelle due precedenti categorie del ruolo amministrativo, tecnico e professionale;
- e) Direttori di Struttura Semplice, Dirigenti, titolari di incarichi di funzione di organizzazione, compresi i titolari di incarichi di funzione di organizzazione con funzione di coordinamento.

I criteri *sub* lettere a), b) e c) si intendono applicabili anche ai dipendenti appartenenti alla Dirigenza Medica, alla Dirigenza Sanitaria e al Comparto Sanità – Ruolo Sanitario, le cui mansioni possano essere disimpegnate in modalità agile.

## 7. CONDIZIONI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire attività di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- L'attività assegnata non deve rientrare in quelle indicate nella tabella di cui al punto 5 che precede;
- L'attività deve essere caratterizzata da margini di autonomia operativa che permettono di eseguire la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro e in assenza di una supervisione costante;
- Dotazione individuale di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (linea/rete internet, postazione fisica);
- Organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- Strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate al dipendente, rispetto agli obiettivi programmati;
- Compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura;
- Previo smaltimento o recupero del lavoro arretrato da parte del dipendente, ove accumulato, d'accordo con il proprio responsabile.

## 8. PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria; si precisa che la concessione dell'autorizzazione a svolgere attività lavorativa in modalità agile rientra nella discrezionalità del Responsabile, nel rispetto della percentuale massima complessiva del 15% dell'organico aziendale e dei criteri di preferenza di cui al punto 6 che precede, salvi i casi in cui la normativa statale primaria e secondaria preveda che per specifiche categorie di lavoratori il lavoro agile sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente legittimato e autorizzato a svolgere lavoro agile in base ai punti 6 e 7 che precedono predispone l'accordo individuale secondo quanto previsto dal PIAO approvato con delibera n. 166 del 27/01/2023 e al presente Regolamento, il cui contenuto è meglio dettagliato al successivo punto 12, che sottopone al proprio Responsabile, il quale può eventualmente modificare le giornate di lavoro agile scelte dal dipendente.

Il Responsabile è tenuto a verificare in capo al dipendente richiedente, in servizio presso la singola struttura, la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi, il rispetto del limite del 15% dei dipendenti totali legittimati



a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il previo smaltimento del lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente: a tale fine, la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane tiene il conto del personale che svolge *smart working* e lo comunica a richiesta di ciascun Direttore di Struttura Complessa, il quale verificherà che la richiesta del dipendente non sia in esubero rispetto alla percentuale massima sopra indicata.

All'esito positivo della verifica da parte del Responsabile e/o del Direttore della Struttura Complessa, l'accordo individuale è messo alla firma del Direttore Generale.

## 9. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

L'ASST Santi Paolo e Carlo, nel rispetto della normativa vigente ed al fine di favorire la rotazione del personale in presenza, garantisce che possa avvalersi del lavoro agile il personale dipendente individuato al punto 6 che precede e secondo i criteri di preferenza ivi indicati e per un massimo di 2 giorni alla settimana e in ogni caso non più di 8 giorni al mese, salvo che per i lavoratori fragili e/o in condizioni fisiche e/o di salute tali da rendere loro difficoltoso lavorare in presenza continuativamente le cui mansioni possono essere dispiegate in modalità agile, ivi comprese le donne incinte in stato avanzato di gravidanza, per i quali vige il limite di 4 giorni alla settimana, elevabili a 5 in caso di necessità dettata dal tipo e dalla gravità della patologia.

Il limite di 2 giorni alla settimana e 8 giorni al mese possono essere, altresì, derogati in caso di situazioni eccezionali (es. dichiarazione stato di emergenza sanitaria, civile o di altra natura, con conseguente limitazione degli spostamenti casa-lavoro).

Si raccomanda peraltro ai Responsabili di autorizzare ai lavoratori non fragili lo svolgimento del lavoro agile di norma per 1 giorno alla settimana, salvo il dipendente versi in condizioni personali tali da rendere opportuna la fruizione di 2 giorni di *smart working* a settimana.

Di seguito, le indicazioni per punti in ordine allo svolgimento del lavoro agile:

1. il dipendente che intenda svolgere lavoro agile deve predisporre l'accordo individuale, recante il contenuto di cui al successivo punto 12;
2. la prestazione resa in modalità agile è svincolata dall'osservanza di un orario prestabilito, salvo l'osservanza dell'obbligo di reperibilità **dalle ore 8.30 alle ore 18.00** per il personale del Comparto e **dalle ore 8.30 alle ore 18.00** per la Dirigenza; il lavoro agile non può essere svolto prima delle ore 8.30 e dopo le ore 20.00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, salvo specifiche esigenze correlate alla tipologia di attività del servizio di appartenenza. In ogni caso, verrà garantita la fascia di inoperatività (disconnessione), la quale deve comprendere necessariamente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
3. la durata della giornata lavorativa in modalità agile equivale alla giornata lavorativa in presenza ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero;
4. il dipendente dopo le sei ore di attività lavorativa ha diritto a beneficiare di un intervallo per la pausa di trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico – fisiche e della eventuale consumazione del pasto, la cui fruizione dovrà essere comunicata preventivamente al Responsabile per la sospensione temporanea della prestazione lavorativa;



5. il dipendente può richiedere lo svolgimento del lavoro agile con orario part-time che, dunque, avrà una durata di 3 ore e 48 minuti per i Dirigenti e di 3 ore e 36 minuti per il Comparto.
6. il luogo di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile è scelto autonomamente dal dipendente ed è indicato nell'accordo individuale di cui al successivo punto 12, a condizione che gli permetta di connettersi da remoto con il sistema informativo aziendale, nel rispetto dell'informativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al successivo punto 14 e della riservatezza dei dati personali trattati per ragioni d'ufficio;
7. il dipendente è tenuto a rendicontare al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza, l'attività svolta in modalità agile entro il giorno 5 di ogni mese; il mancato assolvimento di tale obbligo può comportare responsabilità disciplinare in capo al dipendente, oltre alla revoca dell'autorizzazione al lavoro agile con effetto immediato e al conseguente recesso dell'Azienda per giustificato motivo dall'accordo individuale di cui al punto 12 che segue;
8. il Direttore di ciascuna Struttura Complessa organizza le giornate di lavoro agile in modo da assicurare la massima presenza in Azienda dei dipendenti in servizio presso la Struttura, fermo restando in ogni caso il diritto del Direttore di richiamare in presenza il dipendente che stia svolgendo attività lavorativa in modalità agile, qualora si presentino improrogabili esigenze di servizio;
9. in caso di impossibilità a svolgere il lavoro agile nella giornata prestabilita il dipendente può, d'accordo con il proprio Responsabile, concordare lo svolgimento del lavoro agile in un'altra giornata, nel limite delle 2 giornate settimanali e delle 8 giornate al mese; il Responsabile può chiedere al dipendente di lavorare in presenza in una delle giornate prestabilite per il lavoro agile qualora le esigenze di servizio lo richiedano, salvo il diritto del dipendente a ricalendarizzare la giornata di lavoro agile non fruita;
10. non è prevista nessuna forma di rimborso spese, né alcun onere potrà essere addebitato all'ASST Santi Paolo e Carlo, a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento della prestazione lavorativa in modalità "agile" quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione. Restano a carico dell'ASST le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro eventualmente forniti dall'ASST stessa.

## **10. STRUMENTI DEL LAVORO AGILE E MODALITÀ DI CONNESSIONE ALLA RETE AZIENDALE**

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica il personale autorizzato a svolgere *smart working* alla S.C. Sistemi Informativi, affinché possa procedere alla configurazione e attivazione del collegamento remoto alla rete aziendale (VPN *smart working*).

La dotazione tecnologica necessaria alla connessione è costituita da: personal computer, smartphone e accesso a Internet. Su pc e smartphone è fondamentale l'installazione di apposito software client / app.

Per la connettività Internet non risulta ad oggi prevista una fornitura aziendale. L'eventuale dotazione di smartphone è in carico alla S.S. Economato che ne verificherà la fattibilità.

È possibile richiedere la dotazione di un pc portatile alla S.C. Sistemi Informativi, che ne valuterà la disponibilità e ne garantirà (qualora venga fornito) manutenzione e assistenza.

In alternativa è possibile utilizzare una propria postazione di lavoro.



Si precisa che l'installazione di software sui pc personali è in carico al proprietario, che è tenuto a conoscerne le password amministrative e a dotare la postazione di protezione antivirus regolarmente aggiornata. Il Service Desk offre comunque un primo livello di supporto, guidando l'utente nell'installazione del software necessario alla connessione e fornisce assistenza nell'utilizzo del software applicativo necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ad avvenuta configurazione sui sistemi centrali, l'utente riceverà una mail contenente tutte le indicazioni necessarie alla connessione ed un QRCode per l'attivazione su smartphone del generatore di token (l'autenticazione prevista per l'accesso VPN è multifattore).

## 11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente non ha diritto ad accedere alla mensa e non matura il diritto al buono pasto.

## 12. ACCORDO INDIVIDUALE

Il dipendente, per accedere al lavoro agile, è tenuto a stipulare con il proprio Responsabile e l'Azienda un accordo individuale stilato dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, recante il seguente contenuto:

- a) Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione;
- b) Mansioni da svolgere in modalità agile;
- c) Obiettivi da raggiungere nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- d) Modalità di misurazione della performance del dipendente in *smart working*;
- e) Strumenti di lavoro e potere di controllo del datore di lavoro;
- f) Luogo di lavoro e sicurezza;
- g) Durata dell'accordo e diritto di recesso;
- h) Trattamento giuridico ed economico;
- i) Inadempimenti del dipendente e responsabilità disciplinare.



L'accordo individuale può essere stipulato a tempo indeterminato o a tempo determinato, a discrezione delle parti; in ogni caso, le parti stipulanti devono indicare la data a far tempo da cui l'accordo ha efficacia.

L'accordo a tempo determinato ha efficacia non inferiore a 6 mesi.

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo con comunicazione scritta da inviarsi alle altre parti stipulanti con un preavviso di 30 giorni; per i lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 il preavviso è di 90 giorni.

L'Azienda, su segnalazione del Responsabile, può recedere dall'accordo individuale con effetto immediato qualora il dipendente:

- a) non raggiunga gli obiettivi assegnati;
- b) non osservi la disciplina del lavoro in modalità agile contenuta nel presente regolamento.

### **13. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

### **14. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In particolare il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto; ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente regolamento e nell'informativa allegata all'accordo individuale.



## **15. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'Azienda si impegna sin d'ora a modificare e ad adeguare il presente Regolamento alle nuove previsioni della contrattazione collettiva che eventualmente contrastino o che si giustappongano a quelle qui previste, compreso l'adeguamento dell'accordo individuale. Qualora, inoltre, dovesse essere nuovamente dichiarato lo stato di emergenza per ragioni sanitarie e/o civili o di altra natura, che comporti la limitazione degli spostamenti e la necessità di svolgere l'attività lavorativa presso la propria abitazione, e siano conseguentemente adottate disposizioni di legge o di regolamento che derogano alla normativa di ordinaria applicazione di disciplina del lavoro agile, il presente Regolamento deve intendersi derogato automaticamente dalla normativa adottata in via provvisoria per ragioni emergenziali: di tali deroghe e/o modifiche l'Azienda darà pronta informativa mediante circolare interna.

L'Azienda effettuerà una valutazione ad un anno dall'approvazione del presente regolamento, ai fini di un miglioramento dell'attività svolta, le cui risultanze verranno comunicate alle parti sindacali.