



PROPOSTA N°: 959/25

NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Liberali Matteo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Liberali Matteo

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: DI FANT MICHELA

DELIBERA N. 1017 DEL 26/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto che, con D.G.R. XII/1639 del 21.12.2023 la Giunta Regionale della Lombardia ha nominato la Dott.ssa Simona Girolidi, Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo, a far tempo dal 01.01.2024 fino al 31.12.2026;

Premesso che l'ASST Santi Paolo e Carlo ha provveduto, con deliberazione del Direttore Generale n. 699 del 20.03.2023, a regolamentare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda, approvando il *Regolamento in materia di Lavoro Agile*;

Dato atto che occorre predisporre un nuovo Regolamento dedicato al *lavoro agile (smart working)* che tenga conto, oltre che del quadro normativo consolidatosi nel tempo, anche delle nuove esigenze aziendali che mirano, sempre più, a voler utilizzare il *lavoro agile*, che nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da *accordi individuali sottoscritti con il proprio responsabile, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dedicato in primis al personale del Comparto*;

Visti:

- l'art. 14 della Legge n. 124 del 07.08.2015 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*";
- il Capo II "*Lavoro agile*" della Legge n. 81 del 22.05.2017 "*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*";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01.06.2017 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7/8/2015, 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*" (di seguito *Circolare Madia*);
- l'art. 263 "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*", comma 4bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito con modificazioni dalla Legge di conversione n. 77 del 17.07.2020;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 "*Linee guida per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di performance*";
- l'art. 6 "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla Legge n. 113 del 06.08.2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.10.2021 "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni*";
- le *Linee Guida in materia di Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del Decreto DFP 08.10.2021*;
- la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023;

Richiamato il CCNL Comparto Sanità – Triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02.11.2022 – Titolo VI "*Lavoro a distanza*";

Rilevato che l'ASST Santi Paolo e Carlo, ha pertanto elaborato un nuovo Regolamento in materia di *lavoro agile (smart working)*, rivolto al personale Comparto, al fine di disciplinare i presupposti, le modalità e le procedure per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in ossequio ai principi dettati dalla normativa sopra richiamata e di promuovere il *lavoro agile* come *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti*, allo scopo di incrementare la produttività ed agevolare l'*equilibrio tra tempi di vita e di lavoro*;



Rilevato che il documento programmatico in materia di *lavoro agile* è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali del Comparto e con la RSU Aziendale nell'incontro di delegazione trattante tenutosi in data 29.04.2025 e che lo stesso documento era stato precedentemente condiviso, tramite comunicazione di posta elettronica, pervenuta dall'Ufficio Relazioni Sindacali, in data 23.04.2025, e rilevato, infine, che, il confronto si è definitivamente concluso con l'incontro di delegazione trattante tenutosi in data 11.06.2025, durante il quale l'amministrazione ha recepito alcune richieste di integrazione al testo programmatico in argomento, proposte dalla parte sindacale, sia in tale sede, sia, precedentemente, tramite comunicazione e-mail, inviate all'Ufficio Relazioni Sindacali;

Considerato che l'Azienda:

- si riserva, sin d'ora, la facoltà di modificare o integrare il Regolamento in argomento qualora sopravvengano successive disposizioni normative, nazionali o contrattuali, sul *lavoro agile*, che siano incompatibili con l'attuale declinazione del Regolamento, precisando che eventuali previsioni in contrasto rispetto a quelle contenute nel Regolamento oggetto del presente provvedimento, si sostituiranno automaticamente alle clausole difformi;
- si impegna a monitorare l'applicazione del Regolamento in argomento e, eventualmente, a modificarlo o integrarlo solo con successivo apposito atto deliberativo, con il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali;

Ritenuto, pertanto, di:

- approvare il Regolamento in materia di *lavoro agile* (*smart working*), dedicato al personale del Comparto, dal titolo "*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell'Area del Comparto*", nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- dare mandato alla S.C. Gestione delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato all'esecuzione del "*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell'Area del Comparto*";
- definire come data di entrata in vigore del "*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell'Area del Comparto*" in argomento, la data di pubblicazione della presente deliberazione aziendale;
- considerare ogni eventuale precedente atto e/o documento deliberativo / procedura / circolare disciplinanti la materia, in corso di validità alla data di approvazione del presente provvedimento, modificati alla luce di quanto riportato nel testo allegato, parte integrale e sostanziale;

Ritenuto, infine, di disporre la pubblicazione del citato "*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell'Area del Comparto*" sul sito web istituzionale e sulla rete intranet aziendale, completo di modulistica correlata;

Atteso che, dall'adozione del presente provvedimento, non derivano costi a carico dell'Azienda;

Su proposta del Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane, Dott. Matteo Liberali, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

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

Acquisiti, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario e dal Direttore Amministrativo,

DELIBERA

per i motivi in premessa indicati che si intendono integralmente richiamati:



1. di approvare il Regolamento in materia di *lavoro agile (smart working)*, dedicato al personale del Comparto, dal titolo “*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell’Area del Comparto*”, nel testo allegato, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che l’Azienda si riserva la facoltà di modificare o integrare il Regolamento in argomento qualora sopravvengano successive disposizioni normative, nazionali o contrattuali, sul *lavoro agile*, che siano incompatibili con l’attuale declinazione del Regolamento stesso e, eventualmente, a modificarlo o integrarlo solo con successivo apposito atto deliberativo, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali;
3. di definire, come data di entrata in vigore del “*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell’Area del Comparto*” in argomento, la data di pubblicazione della presente deliberazione aziendale e di considerare ogni eventuale precedente atto e/o documento deliberativo / procedura / circolare disciplinanti la materia, in corso di validità alla data di approvazione del presente provvedimento, modificati alla luce di quanto riportato nel testo allegato, parte integrale e sostanziale;
4. di pubblicare il citato “*Regolamento Aziendale in materia di Lavoro Agile per il personale dell’Area del Comparto*” sul sito web istituzionale e sulla rete intranet aziendale, completo di modulistica correlata;
5. di dare mandato alla S.C. Gestione delle Risorse Umane di svolgere ogni adempimento finalizzato all’esecuzione del Regolamento in argomento;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell’Azienda;
7. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, e che verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell’art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

FONTI DI RIFERIMENTO	2
ARTICOLO 1 – DEFINIZIONE	2
ARTICOLO 2 – FINALITÀ	2
ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI	2
ARTICOLO 4 - PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITÀ.....	3
ARTICOLO 5 - CRITERI DI ACCESSO.....	3
ARTICOLO 6 – ACCORDO INDIVIDUALE	4
ARTICOLO 7 – ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	4
ARTICOLO 8 – GARANZIE PER IL LAVORATORE	6
ARTICOLO 9 – SICUREZZA E LUOGHI DI LAVORO.....	6
ARTICOLO 10 – CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI	7
ARTICOLO 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI	8
ARTICOLO 12 – PROGRAMMAZIONE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 13 – NORMA GENERALE	8

Rev.	Descrizione delle modifiche	Verifica	Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione			
	Redazione:			

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

FONTI DI RIFERIMENTO

I riferimenti principali per la stesura del Regolamento sono:

- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*”, art. 14;
- la Legge 22 maggio 2017 n. 81 “*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*”, capo II “*Lavoro agile*”;
- la direttiva del *Presidente del Consiglio dei Ministri* n. 3 del 01.06.2017 “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge n. 124 del 07.08.2015 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*” (Circolare Madia);
- il CCNL del Comparto Sanità, sottoscritto in data 2 novembre 2022, art. 76 e seguenti.

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONE

Il *lavoro agile* (o *smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; è una modalità per aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2 – FINALITÀ

L'introduzione del *lavoro agile* all'interno delle Aziende ed Enti risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE E PRESUPPOSTI

Lo *smart working* è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato dai dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro subordinato quando sussistono i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

ARTICOLO 4 - PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITÀ

L'accesso al *lavoro agile* avviene generalmente su base volontaria e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio.

Il Responsabile/Direttore della singola Struttura predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia di ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile, in coerenza con le esigenze di funzionalità della Struttura e di erogazione dei servizi) un *Piano Operativo delle Attività* che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in *lavoro agile*, secondo il documento predisposto *ad hoc* "*Schema esemplificativo di Piano Operativo delle Attività*".

Nelle Aziende Sanitarie molti processi richiedono necessariamente la presenza fisica dei dipendenti nel luogo di lavoro, soprattutto quando finalizzati all'erogazione di un servizio all'utenza. È possibile concedere l'attivazione di rapporti di *lavoro agile* anche in settori ospedalieri e territoriali, nelle situazioni in cui sia valutato, da parte del Responsabile/Direttore che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

L'attivazione del *lavoro agile* è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di riorganizzazione delle attività di servizio, correlato ai risultati di *performance organizzativa*, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di *piani formativi dedicati*.

ARTICOLO 5 - CRITERI DI ACCESSO

L'attivazione dello *smart working* viene autorizzata dal Responsabile/Direttore della Struttura, a seguito di richiesta, presentata dal dipendente, secondo il modello "*Manifestazione di Disponibilità al Lavoro Agile*".

Il Responsabile/Direttore della Struttura, fermo restando la preliminare verifica dei presupposti e delle condizioni per l'attivazione del *lavoro agile*, nella modulazione dello *smart working* (ai sensi dell'art. 18, comma 3bis della Legge n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022) riconosce la priorità alle richieste formulate:

- dai dipendenti con figli fino a dodici (12) anni di età;
- dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge n. 104/1992 o che siano *caregivers*, ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge n. 205/2017.

Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del *lavoro agile* ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

Il Responsabile/Direttore, inoltre, si impegna nell'adottare ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane, ultra sessantacinquenni, nello svolgimento, anche parziale, della prestazione lavorativa in modalità agile (art. 5, comma 2 del D.lgs. 15 marzo 2024, n. 29).

Ai fini dell'accesso prioritario allo *smart working*, sono presi in considerazione anche i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del lavoratore:

- 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;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze di cura per figli (anche in affidamento) che frequentano scuola di ogni ordine e grado, in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso non risulti possibile soddisfare tutte le richieste pervenute, il Responsabile/Direttore acquisisce le ulteriori informazioni contenute nel modulo predisposto *ad hoc* denominato "*Integrazione al Modulo di Manifestazione di Disponibilità al Lavoro Agile*", per tenere conto di ulteriori criteri di priorità.

Il Responsabile/Direttore può eventualmente avvalersi della collaborazione della funzione

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

aziendale *Medico Competente ed Attività di Sorveglianza Sanitaria del Personale* in merito alle condizioni di salute del dipendente che danno diritto di priorità e della *S.C. Gestione delle Risorse Umane* in merito al possesso degli altri requisiti.

Per garantire la tutela della *privacy* del dipendente, in nessun caso il Responsabile/Direttore della singola articolazione organizzativa può richiedere documentazione non indispensabile.

ARTICOLO 6 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione dello *smart working* richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il dipendente (denominato "*Schema di Accordo Individuale*"), da trasmettere, una volta sottoscritto, alla *S.C. Gestione delle Risorse Umane*.

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica, "*ClicLavoro*", disponibile sul *Portale dei Servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa della Struttura di appartenenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantità massima delle giornate di lavoro fuori sede su base settimanale, mensile o annuale;
- le fasce orarie in cui il dipendente deve garantire la propria contattabilità (indicando con quali mezzi) da colleghi, superiori o utenza;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente Responsabile/Direttore di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in *smart working* si differenzia come segue:
 - ✓ se il dipendente richiede l'avvio della modalità di lavoro in *smart working* per la prima volta, l'attivazione avrà una durata di mesi 6 (sei), prorogabile per ulteriori 6 (sei) sulla base degli esiti positivi; la decorrenza sarà stabilita dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale;
 - ✓ se il dipendente sta già usufruendo della modalità di lavoro in *smart working*, la nuova attivazione avrà durata di un anno solare; la decorrenza sarà sempre stabilita dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

All'accordo è allegata l'*Informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile* ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, recante le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il *Regolamento aziendale in materia di lavoro agile (smart working)*, nonché il *Documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche*.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta (30) giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 12.03.1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.

ARTICOLO 7 – ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'attivazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "*normale orario di lavoro*" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working*, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata, da parte del Responsabile/Direttore, l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità, in tal caso, per il dipendente, di riprogrammare la giornata persa.

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite e descritte nel *Piano Operativo delle Attività* e negli accordi individuali, e contemplano:

- giornate standard di presenza in sede “*in modalità ordinaria*” e giornate in cui l'attività è svolta in modalità *smart working*, ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il Responsabile/Direttore;
- variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità *smart working*, la contattabilità del lavoratore è assicurata tramite gli strumenti di comunicazione in dotazione, durante la fascia di attività standard dell'Ufficio / Struttura; all'interno della fascia standard, potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad esempio per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal Responsabile/Direttore, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali, se messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente Responsabile/Direttore; a fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite, con il Responsabile/Direttore, modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata; per il lavoratore è comunque prevista la possibilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, di richiedere, nella *fascia di contattabilità*, 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 di cui all'art. 51 (*Permessi retribuiti per motivi personali o familiari*), i permessi sindacali di cui al CCNQ 04.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (*Diritto di assemblea*) e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la *fascia di contattabilità*;
- fra gli strumenti con cui il *lavoratore* può essere contattato rientrano la partecipazione a *conference call* o a *riunioni via web*;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
- l'accordo individuale individua le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- per le giornate di *smart working* è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (per il personale del comparto: 7h 12'/6h, a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- nelle giornate di *lavoro agile* è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario; eventuali casi eccezionali saranno valutati ed espressamente autorizzati dalla S.C. *Gestione delle Risorse Umane*;
- le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate;
- il lavoratore utilizza il portale Angolo del dipendente per inviare la richiesta di autorizzazione alla copertura del debito orario con la causale “*smart working*”;
- per le giornate di *smart working* non sono previste prestazioni aggiuntive, né indennità di presenza quali notturno o festivo o altre indennità per particolari condizioni di lavoro

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

legate alla presenza in servizio (ad esempio: turno, terapia intensiva, malattie infettive, ADI, ecc.);

- il lavoratore deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono del *lavoro agile*; l'utilizzo dell'istituto non deve generare impropri residui di giornate di ferie;
- il lavoratore è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al lavoratore non è di norma consentito rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi;
- il lavoratore non effettua prestazioni di *lavoro agile* in giorni o orari non previsti nel proprio profilo orario (ad esempio non lavora nel weekend se il profilo è su 5 giorni);
- l'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di *smart working* (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sicurezza del lavoratore stesso; nel caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro;
- nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, il lavoratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa;
- il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede, oltre a quelle definite nel *Piano Operativo delle Attività* (vedi documento "Schema Esemplificativo di Piano Operativo delle Attività"), o nell'*Accordo Individuale* (vedi "Schema di Accordo Individuale"), in relazione a specifiche esigenze straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile/Direttore.

ARTICOLO 8 – GARANZIE PER IL LAVORATORE

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita.

L'Azienda assicura ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

L'effettiva modalità di svolgimento delle attività svolte in *smart working*, da parte dei dipendenti che ne usufruiscono, viene valutata ogni anno dal proprio Responsabile/Direttore, quale *performance individuale*, nell'ambito del processo valutativo aziendale annuale con la *Scheda di Valutazione individuale annuale*.

ARTICOLO 9 – SICUREZZA E LUOGHI DI LAVORO

E' responsabilità del lavoratore individuare i luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* che, tenuto conto

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda. L'Azienda può individuare, per lo svolgimento della prestazione di *lavoro agile*, delle postazioni "satellite" in spazi diversi dalla sede di lavoro aziendale, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi, per l'utilizzo di *spazi di coworking* (sempre garantendo al dipendente la postazione lavorativa di assegnazione). I luoghi di lavoro in modalità *smart working* sono preventivamente concordati con l'Azienda. Qualora si ravveda la necessità di variare la sede individuata, il lavoratore avrà cura di concordarla con l'Azienda.

Per assicurare la tutela della *privacy* del dipendente e la garanzia dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati e limitazione della finalità, previsti dal *Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)* e dal *Codice della Privacy* (D.lgs. n. 196/2003), alla luce anche del *Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali* n. 135 del 13 marzo 2025 (doc. web n. 10128005), è vietata qualsiasi forma di geolocalizzazione e/o tracciamento della posizione del lavoratore in *smart working*, sia diretta che indiretta, anche mediante strumenti di timbratura o applicazioni aziendali, ed è escluso l'utilizzo di dati relativi alla posizione geografica per finalità di verifica e controllo.

L'Azienda mette a disposizione dei lavoratori iniziative formative rivolte al personale dipendente con riferimento ai profili della tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza di dati informatici, anche in modalità *e-learning*.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli *smart worker* nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello *smart working*, in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Sarà inoltre dedicata attenzione al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o *in itinere* (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

Nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il lavoratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può prevedere anche l'utilizzo di *openspace* o *spazi di coworking*, previamente individuati dal Responsabile/Direttore e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali. Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto, né è ammesso l'accesso alla mensa con il costo ridotto per dipendenti; resta inteso che il buono pasto verrà, invece, riconosciuto nel caso di future nuove indicazioni di legge o contrattuali in tal senso.

ARTICOLO 10 – CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal *Codice di Comportamento dell'Azienda*, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel *Codice Disciplinare* vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

In caso di utilizzo di dispositivi aziendali per il *lavoro agile*, il dipendente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione.

I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (es. codice PIN, segno di sblocco, touch id, etc.) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. Ogni dipendente deve, inoltre, adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO	AST_PER_
--	--	------------------------

password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione alla S.C. *Sistemi Informativi Aziendali*. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni riservate o accedere alle banche dati, ad esempio scollegandosi o attivando un salvaschermo protetto da password.

È fatto divieto di memorizzare in locale sulle stazioni di lavoro dati sensibili, che vanno salvati invece sui file server; nel caso in cui l'account sotto la propria responsabilità memorizzi anche solo per brevi periodi dati in locale sulla stazione di lavoro, dovrà gestire i requisiti minimi di sicurezza della stessa.

Gli strumenti di comunicazione aziendali concessi in uso dovranno essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

È vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili.

Il lavoratore, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, qualora abbia accesso alle proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante uno strumento mobile (smartphone, tablet, notebook, etc.), sia aziendale che personale, dovrà prestare particolare cautela nella conservazione dei dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "*data breach*", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

ARTICOLO 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*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 e risponda a criteri di ragionevolezza*" (art. 23, comma 3 della Legge n. 81/2017).

ARTICOLO 12 – PROGRAMMAZIONE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

L'Azienda individua le modalità attuative del *lavoro agile* prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

Lo strumento ordinario per la programmazione delle posizioni di *lavoro agile* che possono essere istituite è la *mappatura delle attività*, con aggiornamento periodico dei processi di lavoro, in coerenza con le esigenze di funzionalità della Struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Lo strumento di programmazione del *lavoro agile* è il *POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)*, attraverso il quale l'Azienda prevede la programmazione del *lavoro agile*, ovvero le sue modalità di attuazione e di sviluppo e il graduale completamento, all'interno delle diverse articolazioni organizzative, della *mappatura delle attività*, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

ARTICOLO 13 – NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, relativamente ai diritti ed agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CC.CC.NN.L. e nei Contratti Decentrati Integrativi, nonché al *Codice di Comportamento Aziendale*.