



REGOLAMENTO TRANSITORIO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(approvato con delib. n. 145 del 28.01.2022)

Sommario

Art. 1 – Premessa	3
Art. 2 – Definizioni ed obiettivi	3
Art. 3 – Destinatari del lavoro agile	4
Art. 4 – Condizioni abilitanti del lavoro agile	4
Art. 5 – Svolgimento del lavoro agile	5
5.1 Modalità di svolgimento	5
5.2 Luogo di lavoro	6
5.3 Orario di lavoro	6
5.4 Formazione	7
5.5 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	7
5.6 Tutela assicurativa	8
5.7 Rimborso spesa e buoni pasto	8
5.8 Diritti e doveri del lavoratore in modalità “agile”	8
5.9 Qualità della prestazione e valutazione della performance	9
5.10 Obblighi di riservatezza, protezione dati, custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche	9
Art. 6 – Presentazione della domanda di adesione	10
Art. 7 – Accesso al lavoro agile. Accordo individuale	10
Art. 8 – Modalità di connessione alla rete aziendale	10
8.1 Risorse aziendali	11
8.2 Postazione di lavoro	11
Art. 9 – Interruzione del lavoro agile	12
Art. 10 – Clausola di salvaguardia	12

1. PREMESSA

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, ai sensi:

- dell'art. 14 della L. 124/2015 e s.m.i. *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- della Legge n. 81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- della Direttiva n. 3/2017 *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*;
- della Legge n. 77/2020 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- del Decreto del Ministro PA del 09.12.2020 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo *“Linee Guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*;
- dell'art. 1 del D.L. n. 56 del 30/04/2021 *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*;
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- del Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106. Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni dell'08.10.2021.

Con il presente Regolamento Aziendale intende disciplinare le modalità di svolgimento del *“lavoro agile”*, finalizzato alla creazione di misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente (cd. work-life balance).

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

2. DEFINIZIONE ED OBIETTIVI

Ai fini del presente Regolamento si intende per *“lavoro agile”* una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In particolare, il lavoro agile risponde al generale obiettivo di promuovere l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alla performance individuale, ma può avere impatti positivi sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente dell'ASST Fatebenefratelli Sacco 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 e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e riduzione del tasso di assenteismo;
- Razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- Ridurre il tasso di assenteismo;
- Migliorare il benessere organizzativo e favorire un incremento della work-life balance (conciliazione vita-lavoro) del personale dipendente, promuovendo al tempo stesso un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro;
- 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;
- Ridurre l'impatto ambientale derivante dal minor utilizzo di materiali e risorse (cancelleria ed utenze).

3. DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e potrà accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche part-time, che abbia superato il periodo di prova, in servizio presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della U.O. di assegnazione, secondo le modalità previste nel successivo art. 5.1.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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, e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità, non coperti da altre misure.

4. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

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

- **Compatibilità** tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- L'attività assegnata **non deve richiedere la costante presenza fisica** del lavoratore nella sede di lavoro;
- 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;
- Esistenza di un piano di **smaltimento del lavoro arretrato**, ove accumulato.

Inoltre, per accedere al lavoro agile, i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- Modalità operative del lavoro agile (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.

5. SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, nel rispetto della normativa vigente e al fine di favorire la rotazione del personale in presenza, garantisce che possa avvalersi del lavoro agile il personale dipendente, sia del comparto che della dirigenza, impiegato in attività che possano essere svolte in modalità di lavoro agile, individuate tramite apposito atto aziendale.

5.1 Modalità di svolgimento

Con l'adozione del presente regolamento, l'Azienda consente al dipendente la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per massimo **n. 4 giorni/mese**, non cumulabili per un utilizzo nei mesi successivi e fruibili per non più di 1 giorno/settimana salvo diversa programmazione da concordare con il dirigente di riferimento.

La programmazione dell'utilizzo delle giornate di lavoro agile, per il personale autorizzato, di norma prevede che la richiesta del/la dipendente sia da presentarsi al proprio Direttore/Responsabile di UOC all'inizio del mese comunque di norma almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione. L'autorizzazione al lavoro agile nei giorni richiesti sarà valutata da parte del Direttore/Responsabile di UOC, che dovrà garantire in ogni caso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile, assicurando nelle singole giornate lavorative la presenza in servizio di almeno il 70% dei dipendenti della UOC. Il Direttore/Responsabile di ciascuna Unità Operativa, oltre ad essere un potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, del lavoro agile, sarà responsabile del coordinamento e dell'organizzazione delle modalità di svolgimento dello stesso all'interno della propria Unità Operativa, nonché dell'organizzazione del servizio della propria struttura, garantendo la presenza in servizio di almeno il 70% del personale assegnato.

Le giornate nelle quali il dipendente potrà prestare l'attività lavorativa secondo le modalità del lavoro agile dovranno essere preventivamente concordate con il proprio Dirigente/Responsabile, e pianificate con cadenza mensile; contestualmente, verranno registrate nell'applicativo in uso secondo le "causali" indicate dalla UOC Risorse Umane e visualizzabili nel cartellino on-line disponibile sul portale "angolo del dipendente". Eventuali modifiche/variazioni rispetto al piano di

lavoro agile preventivamente concordato, andranno autorizzate dal proprio Dirigente/Responsabile. Per i soli Direttori/Responsabili di Unità Operativa, le giornate di lavoro agile andranno concordate con il Direttore di Dipartimento.

Per quanto attiene alle modalità di presentazione della domanda di lavoro agile, e conseguente formulazione dell'elenco degli idonei, si rimanda a quanto disciplinato al successivo art. 6.

5.2 - Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro/i luogo/luoghi specificamente e preventivamente individuato/i, di uso privato, pubblico e/o collettivo, preferibilmente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Per il solo personale dipendente la cui famiglia risiede stabilmente al di fuori del territorio nazionale, previa comunicazione all'Amministrazione ed autorizzazione da parte del proprio diretto Responsabile, potrà essere consentito lo svolgimento del lavoro agile anche al di fuori del territorio nazionale.

Il/i luogo/luoghi individuato/i dovranno essere idonei 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.

La scelta del luogo di lavoro deve essere legata alle esigenze connesse all'espletamento della prestazione lavorativa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, e deve comunque rispondere a criteri di ragionevolezza.

Il luogo o i luoghi di lavoro nel/i quale/i il dipendente intende espletare l'attività di lavoro agile dovrà/dovranno essere dichiarati nella domanda di adesione al lavoro agile di cui al successivo art. 6.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, mediante ordine di servizio, il quale 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.

5.3 - Orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL e, per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, il lavoratore deve garantire l'operatività all'interno della fascia oraria individuata nel paragrafo successivo.

Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 08:00 e successivamente alle 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 inoperabilità (disconnessione), la quale deve comprendere necessariamente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

In particolare, fermo il debito orario giornaliero, la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere comunque assicurata all'interno della seguente fascia di operatività, nella quale il lavoratore deve garantire altresì la contattabilità, sia telefonica sia a mezzo e-mail:

- **dalle ore 10.00 alle ore 15.00**. Il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il dipendente in lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, ove previsti, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La timbratura oraria, sia in entrata che in uscita, sarà effettuata mediante l'utilizzo del portale smartbadge aziendale, e dovrà avvenire ogni qualvolta il dipendente in lavoro agile avvia e/o cessa la propria prestazione lavorativa. Resta inteso che il debito orario giornaliero di ogni singolo dipendente corrisponde a quello contrattualmente previsto e che la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non può generare ore di lavoro straordinario, notturno o festivo. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo previsti dalla normativa nazionale contrattuale di riferimento, inclusa la pausa pranzo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa analogamente alla prestazione in presenza.

La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo del certificato medico all'ufficio competente.

Il lavoratore in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai rispettivi CCNL o dalle norme di legge, quali a titolo esemplificativo i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992.

5.4 Formazione.

Prima di aderire al progetto di lavoro agile, il dipendente dovrà obbligatoriamente partecipare ad un corso di formazione sull'utilizzo degli strumenti tecnologici e sulle disposizioni in materia di privacy e sicurezza, articolato in 2 edizioni di 2 ore con cadenza semestrale organizzato dalle UU.OO.CC. SIOO e SITAD presso le aule di formazione dei PP.OO. Sacco, Fatebenefratelli e Buzzi. Il corso potrà essere organizzato anche in modalità telematica, e ne verrà data pubblicità sulla intranet aziendale.

Inoltre, la formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

L'adesione al suddetto corso sarà garantita attraverso il portale della formazione aziendale.

Il personale dipendente che, all'interno dell'ASST, non ha mai usufruito dell'istituto del lavoro agile, dovrà partecipare al suddetto corso di formazione necessariamente prima di iniziare la propria attività lavorativa in lavoro agile.

5.5 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

La sede di lavoro scelta dal dipendente in modalità "agile" dovrà garantire le caratteristiche minime di sicurezza imposte dalle vigenti normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

In sede di presentazione della domanda di accesso al "lavoro agile", il dipendente dovrà specificare il/i luogo/luoghi in cui intende espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 22 della L. 81/2017, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile con ausilio di un'informativa dal titolo "LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIPENDENTE" (IDI_SPP_01) contenente le indicazioni 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. Tale informativa ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. è stata sottoposta a consultazione con i Rappresentanti della Sicurezza per i Lavoratori.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'ASST al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto dalla prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 81/2017, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5.6 Tutela assicurativa

Il lavoratore, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 23, c. 2, della L. 81/2017, 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 dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

In particolare, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 23, c. 3, della L. 81/2017, gli infortuni 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 sono tutelati 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”*. Pertanto, deve sussistere una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa.

L'ASST non risponde degli infortuni verificatosi a causa della scelta non idonea, da parte del dipendente, di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al precedente art. 5.5 del presente Regolamento, o che esponga lo stesso a ulteriori rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività lavorativa svolta presso i locali aziendali.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, trasmettendo copia del certificato medico e/o comunicando il relativo codice identificativo.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro in lavoro agile.

5.7 Rimborso spesa e buoni pasto

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese, né alcun onere potrà essere addebitato all'ASST Fatebenefratelli Sacco, 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 Fatebenefratelli Sacco le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro eventualmente forniti dall'ASST stessa.

Inoltre, durante le giornate di lavoro agile, non è previsto l'accesso alla mensa e il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

5.8 Diritti e doveri del lavoratore in modalità “agile”.

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalla normativa vigente, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità lavoro agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. In particolare, l'ASST tutela i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile da ogni eventuale penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il collocamento del lavoratore in lavoro agile non incide sulla natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Ai fini dell'applicazione degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è integralmente considerato come servizio allo stesso modo di quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituali.

I lavoratori in lavoro agile si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà recarsi presso la sede lavorativa. In particolare, eventuali interventi di riparazione, hardware o software, saranno attuati esclusivamente presso la sede aziendale.

5.9 Qualità della prestazione e valutazione della performance.

Il lavoro agile 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 Dirigenti (es. Direttore UOC, UOS, 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 dell'azione amministrativa.

Per ciascun lavoratore, in fasi di autorizzazione delle giornate in lavoro agile, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Dirigente della Struttura di riferimento, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale faranno riferimento sia ai **risultati raggiunti**, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai **comportamenti**, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione (sia orizzontale che verticale).

Il/La Dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in lavoro agile, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo all'orario di servizio e al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuate a campione dalle strutture aziendali che verranno delegate dalla Direzione Strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per il lavoro agile, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

In particolare, il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività assegnate e svolte dal dipendente, nel rispetto dei principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ASST.

Ciascun Dirigente, anche ai fini del monitoraggio periodico del Dipartimento della Funzione Pubblica, verifica l'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza interna, dall'utenza esterna e dagli stakeholder.

5.10 Obblighi di riservatezza, protezione dati, custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'ASST, salvo l'usura derivante dall'utilizzo. È tenuto a ricorrere all'assistenza dell'ASST qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti. Le dotazioni informatiche dell'ASST non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È in particolare vietata l'installazione di software non preventivamente autorizzati.

Le UUOCC SIOO e SITAD, competenti in materia di sicurezza informatica, determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi.

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.

6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE

Premesso che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, potrà presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale individuato dall'art. 3 del presente Regolamento, previa compilazione del facsimile di domanda allegata (All. 1), comprensiva dell'informativa IDI_SPP_01 "LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIPENDENTE", reperibile sulla intranet aziendale.

La domanda di accesso al lavoro agile dovrà essere indirizzata al/la Direttore della U.O.C / Responsabile UOSD.

Il dirigente esprimerà parere, positivo o negativo, in merito alla richiesta di accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri contenuti nell'art. 4 del presente regolamento previa verifica e attestazione circa il fatto che le mansioni svolte da quest'ultimo rientrano tra quelle compatibili con il lavoro agile, già preventivamente individuate con il predetto atto aziendale. In caso di accoglimento dell'istanza, il Dirigente espletterà inoltre un colloquio con il dipendente finalizzato a meglio definire le attività da svolgere in lavoro agile, le tempistiche, gli obiettivi da raggiungere in modalità di lavoro agile e gli strumenti/criteri di valutazione.

Infine, il modulo di richiesta, sottoscritto dal dipendente e firmato dal Direttore di UOC/Responsabile UOSD, dovrà essere inviato al Protocollo Aziendale.

Acquisita la suddetta domanda, in caso di parere favorevole, l'UOC Risorse Umane procederà all'attivazione del lavoro agile con la predisposizione dell'accordo individuale.

L'autorizzazione al lavoro agile ha durata transitoria, avrà validità dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 7, nelle more della sottoscrizione dei nuovi CC.CC.NN.LL. della aree della dirigenza sanitaria, della dirigenza delle funzioni locali e del comparto, e comunque non oltre il 31.12.2022.

7. ACCESSO AL LAVORO AGILE: ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ASST, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Il dipendente ammesso a partecipare al lavoro agile sottoscriverà pertanto il suddetto Accordo Individuale, che disciplina le 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.

8. MODALITÀ DI CONNESSIONE ALLA RETE AZIENDALE

Utilizzando le proprie credenziali aziendali, il dipendente attiverà una connessione sicura protetta (VPN) con la rete aziendale che garantirà l'accesso alle risorse aziendali.

La sede scelta dal dipendente per effettuare attività di lavoro agile dovrà disporre di una connettività di adeguate caratteristiche al fine di poter garantire un corretto accesso all'infrastruttura aziendale. Tale connettività può essere di tipo ADSL (minimo 4Mbit/s), Fibra ottica, Mobile (l'area deve essere coperta da servizio 4G).

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

8.1 Risorse aziendali

Il lavoratore in modalità agile potrà accedere alle seguenti risorse erogate dall'azienda:

- Rete sicura privata (VPN);
- Cartelle di rete condivise;
- Applicativi fruibili via web (Attraverso browser certificato);
- Applicativi fruibili con tecnologie client/server (precedentemente installati e testati da tecnici dei sistemi informativi);
- Interno telefonico personale fruito attraverso softphone.

8.2 Postazione di lavoro

Al fine di minimizzare eventuali rischi di data breach, il dipendente potrà effettuare attività di lavoro agile tramite postazione di lavoro portatile fornita dall'azienda. Tale postazione sarà caratterizzata da:

- Computer personale portatile;
- Tastiera, mouse e supporto per pc portatile;
- Software per connessione a rete sicura protetta (VPN);
- Set minimo applicativi aziendali (suite office automation, SISS);
- Sistema di controllo remoto aziendale;
- Sistema di inventory aziendale;
- Sistema antivirus/antimalware aziendale;
- Registrazione a dominio aziendale con applicazione di specifiche policy di sicurezza;
- Proxy di navigazione internet aziendale con web filtering;
- Sistema firewall aziendale con inibizione di utilizzo device esterni (pen drive usb, hard disk esterni) ;
- Software soft phone per virtualizzazione interno telefonico;
- Sistema di instant messaging e videoconferenza aziendale;
- Applicativi client/server profilati in base alla mansione del dipendente;
- Webcam;
- Microfono e casse integrate;
- Lettore smart card.

All'atto dell'adesione al progetto di lavoro agile, il dipendente rinuncia all'eventuale postazione di lavoro fissa attualmente in uso (PC tradizionale o thin client), in funzione di postazione di lavoro portatile. Inoltre, il dipendente rinuncia al telefono fisico sulla scrivania in luogo di un dispositivo softphone. La postazione di lavoro portatile, fornita dall'Azienda, non potrà essere utilizzata dal dipendente per scopi personali al di fuori dell'ambito e dagli scopi definiti dal progetto di lavoro agile.

In ragione di quanto specificato al successivo art. 9 ed in particolare della gradualità dell'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione, anche la fornitura della summenzionata postazione di lavoro aziendale avverrà gradualmente, in funzione della disponibilità effettiva delle risorse strumenti da parte dell'Azienda. Pertanto, il personale avviato a lavoro agile che nella prima fase non potrà essere dotato della postazione di lavoro portatile (personal computer) fornita dall'Azienda e nelle more di ricevere dall'Amministrazione la predetta postazione, svolgerà l'attività lavorativa utilizzando i propri devices (PC e telefono), previa verifica della compatibilità tecnica da parte dei Sistemi Informativi per quanto riguarda sistema operativo patching e antivirus.

L'ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono aziendale.

Alla luce di quanto sopra esposto, al momento della presentazione della domanda di lavoro agile il dipendente dovrà espressamente dichiarare se è in possesso di personale strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (PC, telefono, linea/rete internet, postazione fisica).

In ragione della già richiamata gradualità nella fornitura delle postazioni di lavoro portatili aziendali, qualora la dotazione strumentale a disposizione dell'Azienda non sia sufficiente a soddisfare tutte

le domande di accesso al lavoro agile avanzate dal personale dipendente, l'Amministrazione si riserva di valutare le modalità di assegnazione delle postazioni di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. INTERRUZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione e/o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dal Lavoro agile in presenza di un giustificato motivo, in particolare:

- per ragioni organizzative;
- attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- per assegnazione del dipendente a diversa area/servizio/Unità Operativa;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- per superamento delle ragioni personali che hanno determinato l'accesso al lavoro agile.

Inoltre, costituisce motivo di recesso immediato l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

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

In caso di trasferimento/assegnazione ad altra area/servizio/UO ovvero di attribuzione ad altra mansione/ruolo sarà il nuovo Dirigente di appartenenza verificare la compatibilità delle nuove mansioni e l'attività in lavoro agile ed eventualmente comunicare la revoca alla UOC Risorse Umane.

10. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito dal presente Regolamento, si fa riferimento, a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari nonché alle norme dei CCNL della Dirigenza e del Comparto. Il presente regolamento potrà essere modificato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CC.CC.NN.LL.