



REGOLAMENTO AZIENDALE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO NELL'ATS DI BERGAMO.

Art.1. Oggetto e campo di applicazione:

Il presente Regolamento disciplina le modalità attuative relative all'attivazione del lavoro agile del comparto presso l'ATS - Agenzia Tutela della Salute di Bergamo.

Art. 2. Riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i.;
- 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*” e s.m.i.;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017, *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 della pubblica amministrazione*;
- Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 (art. 263 comma 1) *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* convertito, con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77 e s.m.i.;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 *“Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n.81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”*;
- Legge 5 febbraio 1992 n.104 *“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”*;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 *“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”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*;
- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016;
- Decreto ministeriale pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;
- Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6 comma 2 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Art. 3. Definizione:

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da flessibilità nei tempi e negli spazi di lavoro e da un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, a seconda delle esigenze derivanti dal tipo di attività da svolgere.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'impiego di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

L'attività lavorativa è eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in smartworking non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro, che prevede che l'attività lavorativa sia svolta presso una postazione fissa in un luogo diverso dalla sede dell'azienda nel rispetto di una fascia oraria ordinaria sulla base di uno specifico accordo tra le parti, ed è rispetto a questa incompatibile.

Art. 4. Finalità ed obiettivi:

Lo strumento dello smartworking è volto ad introdurre innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Obiettivo è promuovere il lavoro agile per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 5. Attivazione delle richieste

Il dipendente interessato allo smart working trasmette specifica richiesta scritta, indirizzata per competenza al proprio Dirigente e per conoscenza al Dirigente della UOC Area Risorse Umane (ARU), utilizzando l'apposito modulo pubblicato sulla rete Intranet.

La richiesta deve essere accompagnata da un programma di lavoro di breve periodo che il dipendente si impegna a realizzare in smart working.

Detta proposta deve essere avanzata dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione aziendale, della mission della Direzione di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.

Il Dirigente valuta prioritariamente i programmi di lavoro di breve periodo di smart working che garantiscono alla struttura maggior vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse e ne determina l'eventuale autorizzazione.

L'eventuale diniego all'autorizzazione dello smart working deve essere adeguatamente motivato.

I Direttori/Responsabili compiono una verifica periodica sull'attività svolta dai propri collaboratori in smart working e sulla base della relazione predisposta dal lavoratore verificano la qualità e la qualità delle prestazioni da remoto, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la puntualità nella reperibilità da casa.

L'autorizzazione forma oggetto di uno specifico accordo individuale tra il Dirigente e il dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working.

Una volta ottenuta l'autorizzazione il dipendente sottoscrive l'accordo integrativo individuale di smart working.

Art. 6. Destinatari:

Lo smartworking si applica alle attività che possono essere eseguite in modalità agile.

Il presente regolamento è principalmente destinato al personale assegnato del comparto e si applica nei confronti dei dipendenti e dei comandati sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato a tempo pieno o parziale che ne facciano richiesta. Eventuali situazioni particolari potranno essere valutate in considerazione delle effettive attività svolte, non essendo aprioristicamente esclusa nessuna tipologia o categoria di lavoratore.

Le amministrazioni possono definire le attività compatibili con il lavoro agile e tenerne conto ai fini dell'accesso di tale modalità di esecuzione del rapporto da parte dei dipendenti che ne fanno richiesta.

Tuttavia, il dipendente che abbia già in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Art.7 Attività in smart working

La modalità di lavoro agile è in genere autorizzabile se:

1. è possibile delocalizzare le attività assegnate, almeno in parte, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro e un contatto costante con l'utenza;
2. è possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente da parte del Direttore/Responsabile, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
5. è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Art. 8 Criteri di scelta

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento nell'attivazione del lavoro agile sono valutate prioritariamente:

- a) le lavoratrici madri e padri, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità;
- b) il numero dei minori presenti nel nucleo familiare;
- c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
- d) i dipendenti su cui grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale sospensione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, con priorità per i genitori unici od a condizione che il beneficio non sia stato già concesso al coniuge/convivente dalla propria Azienda (si chiede dichiarazione dell'Azienda del coniuge) o che il coniuge sia imprenditore o lavoratore autonomo;
- e) i dipendenti, residenti oltre i 30 km di distanza, che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- f) ALTRO, opportunamente motivato.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del Dirigente/Responsabile della struttura di riferimento, previa verifica dell'infrastruttura tecnologica e delle indicazioni da parte della struttura del SIA (Sistema Informatico aziendale) e deve essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

Il dipendente può essere autorizzato allo smart working a rotazione.

Art. 9 Accordo integrativo individuale

L'accordo individuale che autorizza lo smart working integra il contratto di lavoro stipulato dal dipendente, è a tempo determinato e, di norma, ha durata di 1 anno.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

La decorrenza del lavoro agile viene fissata in un accordo individuale fra lavoratore ed amministrazione che definisce in osservanza a quanto previsto nel POLA e stabilisce:

- a. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b. Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- c. La durata dell'accordo;
- d. L'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d. Il preavviso in caso di recesso;
- e. Le strumentazioni tecnologiche qualora date in uso al lavoratore e disciplina del loro utilizzo;
- f. Le modalità e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza e comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- g. L'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni del POLA;
- h. L'obbligo del lavoratore di partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione anche relativamente alle iniziative relative al lavoro agile;
- i. L'obbligo per il lavoratore di rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, di effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno di riposo e 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 (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

Art. 10 Recesso:

L'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile in caso d'inadempienza da parte del lavoratore alle previsioni contenute nel presente POLA o nell'accordo individuale nel rispetto degli obiettivi fissati.

Il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile senza obbligo di motivazione con un preavviso di 15 giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso è di 90 giorni.

È facoltà delle parti rinunciare al preavviso posto a carico dell'altra parte.

In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

Art. 11 Trattamento giuridico economico:

L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che effettuano la propria prestazione lavorativa in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile è considerata come servizio pari a quello reso in modalità ordinaria 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.

Art. 12 Modalità operative ed orario di lavoro

Le giornate lavorative svolte in modalità di smart working devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile, di norma su base mensile e devono essere registrate il giorno stesso, all'inizio dell'attività, nell'applicativo Angolo del Dipendente in utilizzo presso ATS Bergamo per il personale con lo specifico codice giustificativo.

L'orario di lavoro è quello previsto dalla singola articolazione oraria del lavoratore, fatta salva la flessibilità oraria permessa dal lavoro agile.

Il Dirigente/Responsabile della struttura di assegnazione provvede ad assegnare al dipendente le attività e gli obiettivi da raggiungere nel periodo in cui è autorizzato il lavoro agile.

Il dipendente e il Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione definiscono per iscritto le fasce orarie di connessione e disconnessione. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente/Responsabile un recapito telefonico ed attuare la deviazione di chiamata ovvero altra modalità tecnica di connessione.

Il dipendente, al fine di garantire l'adeguata presenza di personale presso la sede di lavoro e la rotazione tra i dipendenti dei medesimi uffici, deve programmare i giorni di smart working di norma entro il 18 del mese precedente, concordandoli con il proprio Dirigente/Responsabile.

Nel rispetto della normativa vigente è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working per un massimo di 3 giorni alla settimana.

Le giornate di smart working programmate se non effettuate, non saranno cumulabili nei mesi successivi né potranno essere recuperate.

Il dipendente può interrompere la giornata di smart working previa comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile indicando l'orario di inizio e di fine di servizio, eventuali variazioni alla programmazione devono essere concordate ed autorizzate dal proprio Dirigente/Responsabile.

Il dipendente può essere richiamato in sede nella giornata di smart working in presenza per problematiche tecniche che impediscono o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività e rendano impossibile la prestazione lavorativa ovvero per sopravvenute e motivate esigenze di servizio.

In caso di trasferimento volontario in altra struttura l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro in modalità smart working deve essere soggetta a una nuova specifica autorizzazione.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità alle comunicazioni di servizio.

Non sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro (straordinario). È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) o festivo; le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 22.00 alle ore 6.00 non possono essere considerate ai fini assicurativi; è riconosciuto ai lavoratori il diritto alla disconnessione, quando superano il monte ore giornaliero che normalmente viene erogato in presenza; è fatto obbligo al lavoratore di usufruire del tempo di recupero psico-fisico (minimo 30 minuti ogni sei ore continue di attività lavorative); durante il tempo di disconnessione e il tempo di recupero psico-fisico, non si può imporre al lavoratore di rimanere raggiungibile telefonicamente.

Il personale con contratto part time deve rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività di smart working e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Dirigente/Responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove prevista normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso presso ATS Bergamo.

Art. 13 Strumentazione consentita

La Procedura di smart working prevede che ATS Bergamo fornisca al personale che deve operare un accesso in tecnologia VPN tramite portatile in dotazione oppure previo accordo in modalità di tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale (PC fisso) attraverso PC di proprietà personale, questo al fine di garantire la fruibilità di tutti i sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per consentire la continuità lavorativa.

La connessione è abilitata a cura della S.C. Sistemi Informativi mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dai rispettivi Dirigenti/Responsabili.

È fatto divieto al dipendente dell'utilizzo personale della strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione.

Art. 14 Luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La sede ATS Bergamo di assegnazione del lavoratore che aderisca al lavoro agile resta invariata ad ogni effetto di legge. Il lavoratore che aderisca al contratto di lavoro agile organizza la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa tenendo conto della tipologia di attività da svolgere ed in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace. I luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa sono indicati nell'accordo individuale di lavoro agile.

Secondo quanto concordato con il proprio Responsabile/Dirigente nei programmi di attività, tenuto conto della specificità dei compiti da svolgere, la prestazione lavorativa giornaliera potrà essere svolta:

- a) interamente presso la sede di assegnazione o presso altra sede di ATS Bergamo;
- b) interamente presso un luogo esterno in cui il lavoratore deve svolgere attività occasionale (es. sopralluogo, riunione di lavoro, attività formativa, etc.);
- c) interamente presso la propria abitazione o altro luogo confinato in cui il lavoratore svolgerà la propria prestazione in alternativa rispetto alla sede ATS Bergamo;

I luoghi diversi dalla sede di assegnazione in cui il lavoratore svolgerà la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, anche rispetto alle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Tali luoghi devono essere indicati nell'accordo di lavoro agile, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Nei casi previsti dalle lettere a) e b) il lavoratore è tenuto ad osservare le regole ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi incluse quelle relative al rispetto dell'orario di lavoro ed allo svolgimento del lavoro straordinario.

Nel caso previsto dalla lettera c) il lavoratore, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, organizza la propria prestazione lavorativa in modo coerente con il programma di lavoro concordato con il proprio superiore.

L'allontanamento dalla sede di lavoro per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio superiore così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'ente a favore dei propri dipendenti. Rimane ferma la possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL. Per tale ipotesi non è configurabile in ogni caso il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

In ogni caso la prestazione lavorativa giornaliera non può essere superiore al debito orario giornaliero previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nei casi previsti dalle lettere a) e b) valgono le stesse regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa dalla precedente lettera c).

Nel caso in cui venga concordata una sede di smart working di cui alla lettera c) la distanza tra la sede concordata e quella ordinaria di lavoro deve essere tale da permettere, in caso di necessità da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa, di richiedere il rientro in giornata o mezza giornata ovvero ai SIA di ripristinare qualsiasi malfunzionamento del PC anche se non aziendale, pena il rientro immediato.

In ogni caso viene rimessa alla discrezione del Responsabile l'espressione del parere in merito alla compatibilità tra la distanza tra sede di lavoro e sede di cui all'art. c).

In caso di necessità dovuta ad una situazione emergenziale, quale ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo il contenimento della pandemia da coronavirus covid-19, è rimessa al responsabile la facoltà di richiedere il rientro in presenza del servizio.

Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione per 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. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 16 Sicurezza sul lavoro

Ai fini della prevenzione dei rischi e della tutela della salute e sicurezza del lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'amministrazione consegna al lavoratore ammesso al lavoro agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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 dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in 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 del D.lgs. 81/08, comma 1. Il lavoratore – nel rispetto di principi della safety behavior, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art.17 Obblighi di condotta

Il dipendente osserva una condotta conforme al Codice di comportamento dei dipendenti di ATS Bergamo.

Lo smart working è svolto nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia etc..), nonché dalla normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Art. 18 Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere integrato dalle parti che lo sottoscrivono previo idoneo confronto, non essendo consentita alcuna modifica unilaterale dello stesso.

Art. 19 Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di emanazione di specifica Deliberazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni- COMPARTO SANITA'.