

Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo
Via F. Galliccioli 4 - 24121 BERGAMO

DELIBERA N. 516 DEL 31/07/2025

Il Direttore Generale - **Dott. Massimo Giovanni Giupponi**
nominato con DGR n. XII/1646 del 21/12/2023

ha adottato la seguente Deliberazione:

ASSISTITO DA:

Il Direttore Amministrativo: Dott. Alessandro Petillo

Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Nicoletta Castelli

Il Direttore Sociosanitario: Dott.ssa Barbara Caimi

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI DELL'ATS DI BERGAMO.

Articolazione Organizzativa proponente SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il Responsabile del Procedimento: SARTORI ELENA

L'Incaricato dell'Istruttoria: CORNARO VIOLA

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, avente a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 30.12.2009, n. 33 avente a oggetto "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m. e i., con particolare riferimento alle Leggi Regionali n. 23/2015 e n. 22/2021;

RICHIAMATA la D.G.R. X/4467 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. n. 23/2015, viene costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo e definito l'assetto organizzativo della stessa;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- è intenzione di ATS dotarsi di un Regolamento aziendale che disciplini, per il personale delle Aree Dirigenziali, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, finalizzato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;
- è stata trasmessa da parte di tutti i Dipartimenti dell'ATS la mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto;

VISTA la normativa in materia e segnatamente:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche ("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");
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- Dlgs. n. 105 del 30.06.2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.
- artt. 92-96 CCNL Dirigenza Area Sanità del 23.01.2024;
- artt.11 e 12 CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA del 16.07.2024;
- Circolare Orlandi-Brunetta del 5 gennaio 2022;
- Direttiva 29 dicembre 2023 Ministro della Pubblica Amministrazione;

RILEVATO che l'art. 5 del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA del 16.07.2024 e l'art.6 comma 3 lett. i) del CCNL Area Sanità del 23.01.2024 e stabiliscono che sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali *"i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"*;

PRESO ATTO che in data 10/03/2025 l'Amministrazione ha trasmesso alle parti sindacali un'ipotesi di Regolamento del lavoro agile per il personale delle Aree Dirigenziali, che è stata

oggetto di confronto sindacale in data 04/04/2025 essendo definitivamente approvata dalle OO.SS. del personale della Dirigenza, durante la trattativa sindacale del 10/07/2025;

ATTESO che il Responsabile del procedimento propone di adottare il Regolamento aziendale del lavoro agile per il personale delle Aree Dirigenziali, nella versione approvata durante la trattativa sindacale del 10/07/2025, il cui testo comprensivo di allegati, è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO che il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la legittimità e la regolarità tecnica, del presente provvedimento;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità;

ACQUISITO il parere favorevole dei Direttori, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.lgs. n. 502/92 e s.m. e i. e della L. R. n. 33/2009 e s. m. e i.;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1.** di adottare il Regolamento aziendale del lavoro agile per il personale delle Aree Dirigenziali, nella versione approvata durante la trattativa sindacale del 10/07/2025, il cui testo comprensivo di allegati, è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2.** di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'azienda;
- 3.** di dare mandato al Responsabile del procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m. e i;
- 4.** di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e s.m. e i;

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Giovanni Giupponi

Allegato: Regolamento lavoro agile Dirigenza

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI DELL'ATS DI BERGAMO.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

STRUTTURA PROPONENTE:

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Responsabile del procedimento
SARTORI ELENA

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Si attesta la copertura economica e la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio – Costi (Bilancio/Esercizio/Codice Progetto/Codice Finanziamento): 0

Dati contabili – Costi (Raggruppamento di Budget/Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): 0

Importo – Costi (importo): 0

Bilancio – Ricavi (Bilancio/ Esercizio/Codice Progetto): 0

Dati contabili – Ricavi (Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): 0

Importo – Ricavi (importo): 0

Note: NESSUN ONERE PREVISTO

Il Direttore
Dott. Sergio Rocca
Autorizzante
Rocca Sergio



REGOLAMENTO AZIENDALE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI.

INDICE

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione	pag. 2
Art. 2 Definizione	pag. 2
Art. 3 Finalità ed obiettivi	pag. 2
Art. 4 Procedura per l'attivazione del lavoro agile	pag. 3
Art. 5 Destinatari	pag. 3
Art. 6 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile	pag. 4
Art. 7 Svolgimento del lavoro agile	pag. 4
Art. 8 Priorità nell'accesso al lavoro agile	pag. 6
Art. 9 Accordo individuale	pag. 6
Art. 10 Recesso	pag. 6
Art. 11 Trattamento giuridico economico	pag. 7
Art. 12 Deroghe al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza	pag. 7
Art. 13 Articolazione oraria della prestazione lavorativa	pag. 8
Art. 14 Luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	pag. 8
Art. 15 Dotazione del dipendente	pag. 9
Art. 16 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	pag. 9
Art. 17 Sicurezza sul lavoro	pag. 9
Art. 18 Obblighi di condotta	pag. 10
Art. 19 Potere di controllo del datore di lavoro	pag. 10
Art. 20 Modifiche al regolamento	pag. 10
Art. 21 Entrata in vigore, norme finali e di rinvio	pag. 10

Art.1 Oggetto e campo di applicazione:

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart working) da parte del personale delle Aree Dirigenziali dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo (ATS).

Si indicano di seguito le principali norme di riferimento:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche ("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");
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- Dlgs. n. 105 del 30.06.2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.
- artt. 92-96 CCNL Dirigenza Area Sanità del 23.01.2024;
- artt.11 e 12 CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA del 16.07.2024;
- Circolare Orlo-Brunetta del 5 gennaio 2022;
- Direttiva 29 dicembre 2023 Ministro della Pubblica Amministrazione;

Il presente regolamento è finalizzato, in congruenza con le normative sopra richiamate, a 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 la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'utilizzo del lavoro agile non dovrà in alcun modo arrecare un pregiudizio o ridurre la fruizione dei servizi che vengono erogati agli utenti, garantendo in particolare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Art. 2 Definizione:

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 3 Finalità ed obiettivi:

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, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Assumono in quest'ottica particolare rilievo le politiche volte alla valorizzazione delle risorse umane ed alla razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili, nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; la responsabilizzazione del personale; la riprogettazione dello spazio di lavoro; la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile promuove in particolare i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e la conseguente fidelizzazione del personale all'Agenzia di appartenenza;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in condizioni di disabilità o

- in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- incrementare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;

Art. 4 Procedura per l'attivazione del lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali) e viene autorizzato dal Direttore competente/Responsabile di Struttura a seguito di richiesta presentata dal dipendente utilizzando il modulo predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (Richiesta accordo individuale lavoro agile – Dirigenza MGSRU36-0).

Il Direttore/Responsabile, ferma restando la preliminare verifica dei presupposti e delle condizioni per l'attivazione del lavoro agile di cui agli artt. 6 e 7, rilascerà autorizzazione/esprimerà diniego adeguatamente motivato rispetto alla richiesta.

Il Direttore/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 Direttore/Responsabile di riferimento è in ogni caso responsabile di garantire sempre la presenza del personale necessario ad evitare ogni tipo di disservizio.

A questo fine, nel rilasciare l'autorizzazione, dovrà altresì attestare la compatibilità della modalità di lavoro agile con le esigenze di servizio ed in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
- la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la definizione di un piano di smaltimento.

Il modulo di attivazione del lavoro agile, previa acquisizione del parere favorevole del proprio Responsabile/Direttore, dovrà essere trasmesso alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio del lavoro agile.

In ogni caso, il lavoro agile decorre dal 1 o dal 16 del mese.

La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà all'attivazione, nell'applicativo di rilevazione presenze, Angolo del dipendente, degli appositi codici giustificativi ed alla predisposizione dell'accordo individuale ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, il quale dovrà essere sottoscritto dal lavoratore.

Contestualmente, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunicherà alla SS Sistemi Informativi Aziendali la necessità di autorizzare a livello informatico il dipendente in lavoro agile.

Art. 5 Destinatari:

Il regolamento si applica, su base volontaria, al personale delle Aree Dirigenziali assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche a tempo parziale, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della Struttura di assegnazione.

La possibilità di avvalersi del lavoro agile è subordinata al superamento del periodo di prova.

Il dipendente che si avvale del lavoro agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I dirigenti specializzandi sono esclusi dal lavoro agile.

L'eventuale trasferimento del dipendente ad altra Struttura comporta la necessità di una rivalutazione in merito alla compatibilità delle nuove mansioni/attività con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione e di una conseguente, ulteriore autorizzazione, secondo la procedura di cui all'art. 4.

Art. 6 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

In linea generale, il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile allorché siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, e che le stesse non richiedano necessariamente la presenza fisica del personale presso la sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- svolgimento di un'attività caratterizzata da margini di autonomia operativa che offrono come tali la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Al fine di valutare la compatibilità dello svolgimento del lavoro agile si deve fare riferimento alla mappatura predisposta dal Dipartimento presso cui il lavoratore presta l'attività anche con riferimento alle specifiche mansioni allo stesso assegnate.

Ove le attività non rientrino tra quelle oggetto della mappatura, il lavoro agile potrà essere autorizzato a discrezione del Dirigente sovraordinato.

Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono l'effettuazione di prestazioni da eseguire su turni, le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili o quelle che richiedono per l'erogazione della prestazione la presenza fisica del dirigente.

Art. 7 Svolgimento del lavoro agile

L'accordo individuale di lavoro agile ha di norma durata annuale, ad eccezione dei Responsabili di SS o Direttori di SC.

L'eventuale rinnovo/proroga sarà valutato dal Direttore/Responsabile in base alle esigenze di funzionalità dei servizi da garantire, nonché in relazione ai risultati ottenuti.

Il lavoro agile deve essere svolto assicurando il prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, secondo una delle seguenti modalità:

- a) in caso di programmazione settimanale, per massimo n. 2 giorni a settimana (ove possibile con indicazione dei giorni a settimana di lavoro agile);
- b) in ogni caso, il numero delle giornate in lavoro agile non può superare i 108 giorni annui; il limite deve essere riproporzionato all'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno e alla durata effettiva dell'accordo individuale, secondo il criterio della prevalenza in servizio nel periodo di fruizione del lavoro agile.

L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile, nel caso in cui non siano stati indicati i giorni della settimana, è definita in accordo col Direttore/Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e concordata almeno cinque giorni prima del periodo di riferimento.

Al personale che esercita in via principale attività ispettiva e di polizia giudiziaria, potrà essere autorizzato, laddove compatibile con le attività da garantire, non più di un giorno a settimana in modalità agile, da definirsi in base alle necessità determinare dai piani di controllo di rispettiva competenza e dai relativi calendari di programmazione.

Lo svolgimento del lavoro agile è consentito anche ai Responsabili di SS e SC per n. 1 giorno a settimana solo in caso di motivate esigenze e dietro autorizzazione del Direttore di Dipartimento/ Direttore Strategico di Competenza ma solo per un periodo limitato all'esigenza sulla base della quale è stata presentata la richiesta.

Le giornate lavorative devono essere registrate il giorno stesso, all'inizio dell'attività, nell'applicativo Angolo del Dipendente in utilizzo presso ATS Bergamo con lo specifico codice giustificativo "smart working ordinario".

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono riconosciuti il trattamento di trasferta né le indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio. Allo stesso modo, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario/supplementare, notturno o festivo, ovvero protrazioni dell'ordinario orario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio oppure in caso di necessità dovuta ad una situazione emergenziale, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite; tuttavia, il Direttore/Responsabile potrà valutare la possibilità di autorizzare l'eventuale richiesta di una nuova giornata di smart working nello stesso mese.

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 Direttore/Responsabile.

Quest'ultimo, 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 dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico o ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e di certificazione dell'assenza.

Rimane ferma la possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL.

Per esigenze personali, il dipendente può richiedere al Direttore/Responsabile una variazione del calendario programmato senza incremento delle giornate di lavoro agile autorizzate nel periodo di riferimento.

Allo stesso modo, per esigenze di servizio il Direttore/Responsabile può richiedere una variazione del calendario programmato. Le decisioni in tal senso sono assunte dal Direttore/Responsabile nel rispetto del principio di correttezza e buona fede, assicurando un equo contemperamento tra i bisogni del lavoratore e la necessità di evitare ogni tipo di disservizio all'attività istituzionale.

Art. 8 Priorità nell'accesso al lavoro agile

Nell'ipotesi in cui le richieste dei dipendenti di un Ufficio siano in numero tale da non consentire un'efficiente gestione del servizio in presenza, il Direttore/Responsabile si farà carico di organizzare una turnistica (ad esempio su base mensile, bimestrale o trimestrale), nel rispetto del principio di rotazione.

Nel caso in cui non fosse possibile attuare il principio di rotazione, in caso di impossibilità ad accogliere tutte le domande ricevute, il Direttore/ Responsabile potrà riconoscere in via prioritaria il lavoro agile nei confronti delle seguenti casistiche:

1. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
2. lavoratori o lavoratrici senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con figli con gravi problemi di salute;
3. lavoratori con gravi problemi di salute;
4. richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Per le fattispecie 2) e 3), il dipendente dovrà produrre al Medico Competente la documentazione sanitaria che attesti la situazione, per il punto 2) anche senza indicazione della diagnosi. Una volta acquisito il benestare del Medico Competente, il dipendente dovrà compilare il modulo pubblicato sul sito intranet aziendale e acquisire il parere favorevole del proprio Dirigente Responsabile.

Art. 9 Accordo individuale

In caso di parere favorevole, il dipendente sottoscriverà un accordo individuale, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente, ovvero da parte dell'Agenzia;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle fasce orarie di lavoro agile e dei tempi di riposo;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza su lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

In caso di trasferimento del lavoratore ad altra struttura, l'accordo individuale si risolve automaticamente ed il dipendente dovrà richiedere al proprio Responsabile una nuova autorizzazione, secondo la procedura descritta nell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 10 Recesso

Il lavoratore e l'Agenzia possono recedere anticipatamente il contratto individuale integrativo, mediante invio di comunicazione al proprio Responsabile/Direttore e per conoscenza alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con preavviso di almeno 30 giorni o diverso termine concordato dalle parti.

Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del/della Dirigente datore/datrice di lavoro

non può essere inferiore a 90 giorni.

La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

L'Amministrazione può risolvere il contratto individuale nei seguenti casi:

- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working;
- per mancato rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- per motivate ragioni organizzative;
- motivate esigenze personali del lavoratore/della lavoratrice;
- per assegnazione del lavoratore a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto;
- a seguito della applicazione di una sanzione disciplinare per mancato rispetto del presente regolamento.

In ogni caso, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può risolvere l'accordo individuale senza preavviso.

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 Derghe al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza

Le richieste di lavoro agile per un numero di giorni superiore a quello definito in via ordinaria (di cui all'art. 7), saranno ammesse e valutate dal Direttore/Responsabile in relazione alle seguenti situazioni:

- dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992), oltre ai lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al Decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione.

Il possesso delle sopra elencate condizioni al momento di presentazione della domanda non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile, ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti, nonché la possibilità, laddove compatibile con la funzionalità del servizio di appartenenza, di prestare attività in modalità agile per un numero di giorni superiore a quelli stabiliti in via ordinaria.

Si precisa che anche in caso di deroga alla prevalenza in servizio deve essere assicurata la presenza o ripresa effettiva in servizio per almeno 1 giorno a settimana.

Art. 13 Articolazione oraria della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: dalle ore 09.00 alle ore 17.30.

In tale fascia oraria, il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;

- b) fascia di inoperabilità: Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In tale fascia oraria, il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi per particolari motivi personali, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperatività, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Direttore/Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'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. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere quella aziendale, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, la piena operatività della dotazione informatica, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Il lavoratore che aderisca al contratto di lavoro agile organizza la sua presenza in un luogo tale da garantire che la prestazione lavorativa venga eseguita in modo efficiente ed efficace, tenuto conto della tipologia di attività da svolgere.

Il luogo in cui viene svolta la prestazione in lavoro agile, deve essere indicato nell'accordo individuale di lavoro agile, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Si specifica che il luogo in cui svolgere l'attività di lavoro agile non può trovarsi a più di 200 km di distanza dalla sede dell'attività lavorativa.

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. In ogni caso, nella scelta del luogo presso cui verrà svolto il lavoro agile, la distanza tra la sede concordata e quella ordinaria di lavoro deve essere tale da permettere, in caso di necessità declinate nell'art. successivo, il rientro presso la sede di lavoro ATS.

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.

Art. 15 Dotazione del dipendente

Lo smart worker espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione forniti dall'Agenzia per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità ordinaria.

Fatta salva l'ipotesi in cui l'Agenzia abbia fornito al lavoratore un telefono aziendale da utilizzare per l'attività in modalità ordinaria, l'ammissione al lavoro agile non comporta di per sé la fornitura di un telefono/smartphone aziendale. In quest'ultimo caso, lo smart worker si impegna pertanto a mettere a disposizione il proprio cellulare/smartphone, dando comunicazione del relativo numero telefonico al proprio Responsabile/Direttore.

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali costi della rete telefonica, di internet e degli ulteriori investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia sostenuti dal dipendente in smart working. Restano a carico dell'Agenzia le spese di manutenzione degli strumenti di lavoro forniti dall'Agenzia stessa.

Art. 16 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Agenzia, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. È tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Agenzia qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Le dotazioni informatiche dell'Agenzia 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. Si rinvia in tema all'informativa predisposta dalla SS SIA e dal RSPP.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro

Compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Agenzia garantisce la salute e la sicurezza del dipendente, predisponendo a tal fine un'informativa scritta predisposta dal RSPP e dalla SS SIA riguardo i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo ogni utile indicazione affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, 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.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni su lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla stessa.

Tutte le prescrizioni da osservare in materia sono esplicitate nell'apposito documento redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Agenzia, così come allegato al presente regolamento. Lo stesso documento costituirà altresì parte integrante e sostanziale del contratto individuale integrativo.

Con cadenza annuale l'Agenzia pubblicherà sulla Intranet l'eventuale aggiornamento del documento, di cui il dipendente si impegna a prendere visione.

Art. 18 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. 19 Potere di controllo del datore di lavoro

In fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Direttore/Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa

Il Direttore/Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore in lavoro agile nelle fasce di reperibilità stabilite o e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Agenzia sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart worker, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Art. 20 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. 21 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 nonché ai CC.CC.NN.LL. di categoria di riferimento.