

Regolamento relativo alle modalità di accesso e di fruizione del Lavoro Agile (L. 81/2017)



Largo Rosanna Benzi, 10 - 16132 Genova

protocollo@pec.aomliguria.it

IRCCS Certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 Certificato n. 41781/21/S - RINA

Certificato secondo la norma UNI EN ISO 45001:2018 Certificato n. OHS-4459 - RINA

Certificate of Accreditation and Designation as Comprehensive Cancer Centre OECD Registered Number RPM N. 0473647634

PREMESSA

Con il Capo II, artt. 18 e ss L. 81/2017, il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina organica dello Smart Working (o Lavoro Agile), il cui dichiarato scopo è incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'istituto è stato introdotto per la prima volta dall'allora IRCCS Ospedale Policlinico San Martino a partire da marzo 2020, nella forma semplificata (ossia derogatoria rispetto alle previsioni della L. 81/2017) disciplinata dalla legislazione di emergenza per Sars-Cov-2.

I regolamenti approvati in tale fase hanno disciplinato il Lavoro Agile cd. "emergenziale", quale strumento atto a contrastare la pandemia e a preservare la continuità dell'attività aziendale.

Nel 2021 Il Governo e il Ministero per la Pubblica Amministrazione hanno varato provvedimenti tesi al graduale rientro in presenza dei dipendenti della PA, al superamento dello Smart Working "emergenziale" e al ritorno alla disciplina ordinaria dettata in materia dal D.lgs. 81/2017.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità per il triennio 2019/2021 sottoscritto il 2.11.2022, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Sanità per il triennio 2019/2021 sottoscritto il 23.01.2024 e il Contratto Collettivo di lavoro relativo al Personale dell'Area Funzioni Locali del 16.07.2024 hanno introdotto disposizioni in tema di Lavoro Agile a livello di contrattazione collettiva. Per quanto riguarda il Comparto, il recente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità per il triennio 2022/2024, sottoscritto il 27.10.2025, ha rimodulato alcuni aspetti della disciplina.

Le Linee Guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (come da Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, approvate dalla Conferenza Unificata il 16.12.2021) restano in vigore per quanto compatibili con le disposizioni dei suddetti CCNNLL.

Le linee Guida di cui trattasi avevano disposto che nelle more della regolazione del lavoro agile nella contrattazione collettiva e dell'adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità lavorativa può essere autorizzato alle seguenti condizioni:

- a. non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;

- c. garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile;
- d. procedere alla sottoscrizione di un accordo individuale con ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile;
- e. garantire l'assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- f. prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- g. mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire la dotazione tecnologica al lavoratore;
- h. assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- i. prevedere la rotazione del personale in presenza ove richiesto da misure di carattere sanitario.

Il presente documento, tenendo conto delle disposizioni dei Contratti Collettivi sopra citati, norma l'istituto in questione individuando la platea dei destinatari, le modalità di accesso alla prestazione in Lavoro Agile, le modalità di suo svolgimento, la strumentazione necessaria, i diritti e doveri del Lavoratore Agile. Detta, altresì, prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali.

FONTI PRINCIPALI

- Artt. 11-12 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024;
- Artt. 92-96 del CCNL Area Sanità del 23.01.2024;
- Artt. 76 – 80 del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022;
- artt. 28 - 29 CCNL Comparto Sanità del 27.10.2025 (che disapplicano gli artt. 77 e 79 del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022);
- D. Lgs 105/2022;
- Art. 18 e ss. L. 81/2017 e s.m.i.;
- Art. 14 L. 124/2015;
- art. 5 D. Lgs. 15 marzo 2024 n. 29;
- Art. 1 L. 106/2025;
- Linee Guida Dipartimento della Funzione pubblica 30.11.2021 approvate da Conferenza Unificata il 16.12.2021;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 22.10.2021;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023;
- Direttiva PCM n. 3/2017;
- Circolare INAIL 48/2017.

1. DEFINIZIONI

1. **Smart working:** 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, *salve le precisazioni di cui infra*, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Quest'ultima viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dai CC.NN.LL. vigenti.

I termini Smart Working e Lavoro Agile sono sinonimi.

Lo Smart Working o Lavoro Agile non coincide con il cd. Telelavoro, il quale è caratterizzato, tra l'altro, dallo svolgimento della prestazione lavorativa in una postazione fissa di lavoro.

2. **Smart Worker o Lavoratore Agile:** il dipendente dell'Azienda in regime di Lavoro Agile.
3. **Fascia di contattabilità:** periodo di tempo nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail e che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
4. **Fascia di inoperabilità:** periodo di tempo durante il quale il prestatore di lavoro non può erogare alcuna prestazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica:
 - ai **dipendenti** dell'Azienda, **appartenenti al Comparto, alla Dirigenza PTA e alla Dirigenza della Ricerca** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, (che abbiano superato il periodo di prova), nel contingente previsto dal PIAO tempo per tempo adottato dall'Azienda, fatte salve le riserve di cui al successivo art. 4.
2. Il presente Regolamento **NON** si applica al personale sanitario del Comparto, ai dirigenti medici, veterinari, odontoiatri, sanitari e delle professioni sanitarie, fatte salve le sole attività espletabili da remoto e che non prevedono l'erogazione diretta dell'assistenza e fermo restando quanto previsto dal successivo art. 4.

3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e i responsabili dei procedimenti svolgono l'attività lavorativa prevalentemente in presenza, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 4.
4. I lavoratori con funzione di addetti antincendio, fermo restando quanto previsto dall'art. 4, possono svolgere attività lavorativa in modalità Smart Working, purché il Direttore/Responsabile della Struttura di afferenza possa garantire la presenza in servizio di un numero di addetti antincendio adeguato al rispetto della normativa, fermo restando che lo svolgimento dell'attività in modalità agile non deve comportare un aggravio per il personale in servizio.

3. SCOPO

1. Il ricorso al Lavoro Agile da parte dell'IRCCS AOM ha lo scopo di:
 - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici erogati e l'innovazione organizzativa;
 - promuovere un'organizzazione del lavoro che favorisca la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere una cultura del lavoro e gestionale orientata agli obiettivi e ai risultati;
 - promuovere la mobilità sostenibile, contribuendo alla diminuzione del traffico urbano ed extra-urbano e alla riduzione delle emissioni dovute agli spostamenti casa-lavoro e viceversa;
 - favorire la salute e l'invecchiamento attivo dei lavoratori anziani nei luoghi di lavoro.

4. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESCLUSE E AMMESSE. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ.

1. Non possono essere svolte in modalità Smart Working:
 - le attività socio assistenziali e di cura;
 - le attività da prestare su turni;
 - le attività che comportino l'utilizzo di apparecchiature di lavoro fisiche o software o in generale strumentazioni per i quali non sia possibile l'accesso/utilizzo in remoto (anche in relazione a problemi di costi, sicurezza del lavoratore, sicurezza delle informazioni);
 - le attività che comportino l'utilizzo di documentazione non remotizzabile.

- le attività che per loro natura o altro (*in primis* la sicurezza) non possano o sia meglio non svolgere in remoto al di fuori dei locali dell'IRCCS AOM;
 - le attività di preposto alla sicurezza.
2. Possono essere svolte in modalità Smart Working le attività non rientranti nella casistica precedente e che in generale:
- possano essere attuate in autonomia dal dipendente;
 - non necessitino di costante comunicazione con altro personale o per le quali il personale presente in sede non abbia necessità di contatto costante con il soggetto che richiede lo Smart Working;
 - se rese in Smart Working risultino compatibili con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - comportino un'agevole verifica dei risultati/obiettivi conseguiti dal dipendente in rapporto alle attività assegnate, mediante rendicontazione periodica che il Direttore/Responsabile di struttura conserva agli atti;
 - non presuppongano il contatto diretto con l'utenza;
 - non comportino un aggravio per il personale che svolge l'attività in sede.
3. La mappatura delle attività che possono essere rese in lavoro agile compete al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato.
4. Il Direttore/Responsabile del dipendente interessato nel concedere lo Smart Working:
- a. valuta l'invarianza dei servizi resi all'utenza (non solo in termini qualitativi/quantitativi, ma anche di tempestività);
 - b. provvede all'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in Lavoro Agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c. predispone un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d. assicura il prevalente svolgimento in presenza dell'attività lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - e. valuta che lo svolgimento dell'attività fuori sede, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della struttura, non rechi disagio alla funzionalità della stessa o di altre Strutture.

5. REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

1. Requisito **essenziale** per poter accedere allo Smart Working è il possesso e l'utilizzo esclusivo di una **postazione informatica dedicata in sede**, non condivisa con altri utenti.
2. L'accesso allo Smart Working è attivato su domanda del dipendente, mediante l'apposita modulistica pubblicata sul Portale del Dipendente nella sezione Smart Working.
3. I dipendenti possono presentare la domanda di Lavoro Agile **al Direttore/Responsabile di struttura trasmettendo al Protocollo i moduli mod 043.1, mod 043.3, mod 043.4 esclusivamente nel periodo:**
 - **dal 15 SETTEMBRE AL 30 SETTEMBRE (per lavoro agile decorrente dal 1° Gennaio)**
4. **Il Direttore/Responsabile di Struttura** dovrà vagliare tutte le domande presentate dai dipendenti nel periodo suindicato, sulla scorta dei presupposti previsti dalla legge e dal Regolamento e nel rispetto del contingente del 20% dell'U.O. ovvero delle aree all'interno dell'U.O. stessa (o della diversa percentuale prevista dal PIAO adottato dall'IRCCS AOM, tempo per tempo vigente), applicando i criteri di priorità/preferenza previsti dal Regolamento (cfr. art. 6), motivando assenso o diniego. Il Direttore/Responsabile della Struttura restituisce la modulistica completa anche del mod. 043.2 (sottoscritto anche dal dipendente) all'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane **ENTRO IL 15 OTTOBRE**.
Il Direttore/Responsabile, sempre entro la stessa data, dovrà trasmettere all'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane anche la domanda non accolta: in tale ipotesi dovrà trasmettere solo il mod. 043.1 che verrà conservato a fascicolo personale.
5. Le domande pervenute al Protocollo successivamente alla data indicata al comma 3 non saranno oggetto di valutazione e saranno archiviate.
6. L'Ufficio addetto dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane:
 - verifica la completezza della documentazione, corredata anche dei dati necessari per l'attivazione in remoto degli applicativi aziendali da parte dell'U.O. ICT (al quale provvede a trasmetterli). La U.O. ICT procederà a configurare quanto necessario per la connessione entro una settimana

dalla comunicazione da parte dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane;

- trasmette al Direttore/Responsabile di Struttura e al dipendente l'accordo di Lavoro Agile che dovrà essere sottoscritto da entrambi in duplice originale. Il dipendente consegna gli accordi in originale completi delle sottoscrizioni all'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane;
- verificata la completezza della documentazione l'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane consegna uno degli originali protocollati al dipendente mentre trattiene l'altro a fascicolo personale.

7. Il Lavoro Agile decorrerà dalla data del 1° gennaio, come da comma 3, previa sottoscrizione dell'accordo individuale di cui sopra.

Il primo giorno utile per l'esecuzione della prestazione in Lavoro Agile, sia con richiesta di connessione che senza, è, pertanto, il primo gennaio, fermo restando che il dipendente, espletata la procedura sopra prevista, deve aver ricevuto conferma dell'attivazione della timbratura virtuale da parte dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

8. Sono ammesse a presentare domanda di lavoro agile al di fuori dei termini di cui al punto 3 del presente articolo, le lavoratrici che intendano avvalersi della flessibilità del congedo obbligatorio di maternità di cui al d.lgs 151/2001, ferme restando le altre previsioni normative e di regolamento ivi incluso anche quanto previsto all'art. 4.

6. CONTINGENTE. CRITERI DI PRIORITA'

1. Al fine di individuare il contingente di personale che è possibile porre in Lavoro Agile, deve essere fatto riferimento al PIAO tempo per tempo adottato dall'IRCCS AOM.
2. In caso di richieste superiori ai posti messi a disposizione (e/o all'esigenza dell'Azienda di assicurare la presenza fisica sul posto di lavoro di un numero determinato di dipendenti (per qualifica e mansioni), verranno presi in considerazione i seguenti criteri di priorità nel seguente ordine:
 - a) dipendenti affetti da malattie oncologiche, ovvero da malattie invalidanti o croniche, anche rare, che comportino un grado di invalidità superiore al 74%, laddove sia decorso il periodo di congedo, continuativo o frazionato, di 24 mesi di cui all'art. 1, comma 1, L. 18 luglio 2025 n. 106, laddove la

prestazione lavorativa lo consenta (art. 1, comma 4, L. 18 luglio 2025 n. 106);

- b) lavoratori con figli, senza alcun limite di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, L. 104/1992;
- d) *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- e) lavoratori con figli fino a dodici anni di età (art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- f) lavoratori che si trovino in particolari situazioni di salute documentabili con certificato del medico di base o struttura pubblica e che non usufruiscano di altre misure, laddove la prestazione lavorativa svolta sia compatibile con il lavoro agile.

Ferme restando le predette priorità verranno presi in considerazione anche i seguenti criteri di preferenza, in gradato ordine, nei limiti dei posti disponibili:

- g) dipendenti che abbiano compiuto sessantacinque anni di età (art. 5 D. Lgs. 15 marzo 2024 n. 29);
- h) i dipendenti che abbiano superato la soglia di 60 anni di età anagrafica;
- i) dipendenti con residenza/domicilio fuori dal Comune di Genova (esclusi i dipendenti in part-time);
- j) dipendenti impegnati in attività di volontariato (esclusi i dipendenti in part-time).

3. Per i casi di cui ai punti g), h), i), j), in caso di parità, la precedenza verrà riconosciuta secondo i seguenti criteri:

- k) lavoratori che non beneficino di altre forme di flessibilità, o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari;
- l) che non abbiano beneficiato del Lavoro Agile negli ultimi due anni.

In caso di ulteriore parità:

- m) precedenza in ragione della maggiore età anagrafica;

In caso di ulteriore parità:

- n) precedenza in ragione dell'anzianità di servizio.

4. Una volta "assegnati" i posti ai dipendenti aventi le priorità/preferenze di cui ai commi precedenti, qualora residuino ulteriori posti a contingente, le domande

presentate dal personale non in possesso di criteri di priorità/preferenza verranno prese in considerazione secondo i criteri di cui alle lettere da k) a n).

5. Le situazioni sopra indicate dovranno sussistere al momento della presentazione della domanda al Direttore/Responsabile di struttura e perdurare per tutto il periodo di fruizione. In caso di cessazione della situazione di priorità/preferenza il Dipendente deve darne tempestivamente avviso all'indirizzo lavoro.agile@aomliguria.it e al Direttore/Responsabile al fine del rientro in servizio, che decorrerà dal primo giorno del mese successivo.

7. ACCORDO INDIVIDUALE - DURATA DELL'ASSEGNAZIONE ALLO SMART WORKING – RECESSO

1. L'accordo individuale previsto dalla L. 81/2017 ha il seguente contenuto:
 - a. durata dell'accordo (cfr. comma 2);
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - c. specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza (cfr. art. 8.6);
 - d. modalità di recesso;
 - e. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f. indicazione della fascia **di contattabilità** ossia del periodo di tempo nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e deve coincidere con quest'ultimo.
 - g. Indicazione della **fascia di inoperabilità** durante la quale il prestatore di lavoro non può erogare alcuna prestazione (cfr. art. 1). Essa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, come previsto dalle disposizioni dei CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo;
 - h. diritto alla disconnessione.
2. L'assegnazione dei dipendenti al Lavoro Agile è **a tempo determinato** per massimo 12 mesi decorrenti dal 1° gennaio dell'anno di attivazione dell'accordo di Smart Working.
3. Il dipendente interessato a rinnovare il Lavoro Agile, deve ripresentare la domanda per l'anno successivo nei termini di cui all'art. 5.3.

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, ad es:
- a. mancato raggiungimento degli obiettivi/risultati;
 - b. mancato rispetto degli obblighi previsti o richiamati dal Regolamento;
 - c. trasferimento del dipendente; in tale ipotesi il dipendente può proseguire nell'attività in Lavoro Agile fino alla scadenza naturale dell'accordo, qualora il Direttore/Responsabile della struttura presso il quale il dipendente è trasferito, valuti positivamente la possibilità di prosecuzione dell'attività in Smart Working. In caso contrario l'accordo stipulato con il precedente direttore decade;
 - d. assegnazione del lavoratore a mansioni incompatibili con lo smart working;
 - e. esigenze organizzative e produttive;
 - f. problemi tecnici o di sicurezza informatica;
 - g. esigenze personali del dipendente.

Nei casi di cui ai punti a, b, il dipendente non può più ripresentare la domanda di Lavoro Agile nei successivi tre anni.

5. Il dipendente comunica per scritto al proprio Direttore/Responsabile il recesso dal Lavoro Agile in copia a lavoro.agile@aomliguria.it.
6. Il Direttore/Responsabile comunica la revoca del lavoro agile al dipendente per scritto con indicazione della motivazione. Dà, altresì, comunicazione della revoca ai seguenti indirizzi:
- a. lavoro.agile@aomliguria.it;
 - b. rilevazione.presenze@aomliguria.it.
7. I dipendenti che cessino di rendere la prestazione lavorativa in Smart Working avranno cura di inviare apposita comunicazione a:
- c. lavoro.agile@aomliguria.it;
 - d. rilevazione.presenze@aomliguria.it;
 - e. staff.sistemistico@aomliguria.it (quest'ultimo qualora abbiano svolto lo Smart working con la connessione in remoto agli applicativi dell'IRCCS AOM).

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN SMART WORKING

1. Il dipendente individua discrezionalmente il luogo (entro il territorio italiano) in cui svolgere l'attività lavorativa, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Informativa sulla sicurezza sottoscritte in occasione dell'attivazione di tale modalità lavorativa, avendo comunque cura di tutelare la sua sicurezza e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio e di scegliere una dislocazione che garantisca un adeguato grado di efficienza e sicurezza nelle comunicazioni.
Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il Direttore/Responsabile i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
2. È obbligo del dipendente:
 - a. comunicare sempre al suo Responsabile il numero telefonico presso il quale può essere rintracciato durante la fascia di contattabilità prevista nell'accordo individuale, se diverso da quello già indicato nella modulistica (ad es. per problemi tecnici o per cambio numero). L'e-mail sarà sempre quella assegnata dall'IRCCS AOM al dipendente.
 - b. utilizzare esclusivamente l'email assegnata dall'IRCCS AOM;
 - c. scegliere ambienti lavorativi tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.
3. Il dipendente attesta la presenza in servizio e la pausa attraverso la timbratura virtuale mediante Irisweb.
4. Il dipendente trasmette report giornaliero dell'attività svolta in lavoro Agile al proprio Direttore/Responsabile, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul Portale del Dipendente.
5. Per la prestazione in Lavoro Agile il dipendente dovrà osservare i seguenti principi:
 - a. rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale;
 - b. mantenere un livello quantitativo e qualitativo nella resa della prestazione e dei risultati almeno uguale a quello usualmente conseguito con il lavoro prestato in sede.
6. La prestazione lavorativa può essere resa in Smart Working al massimo per 2 giorni a settimana (massimo 8 giorni al mese). Per coloro che abbiano uno dei

criteri di priorità previsti dall'art. 6, comma 2 lett. da a) a f) è prevista la fruizione di ulteriori tre giorni al mese concordati con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza.

7. In caso di allerta rossa possono essere fruiti più giorni consecutivi non superando però gli 8 gg. mensili.
8. La giornata di Lavoro Agile non fruita a qualunque titolo non è recuperabile in altre settimane/mesi successivi a quelli previsti dall'accordo preso con il proprio Responsabile (**divieto di cumulo**).
9. La prestazione in Smart Working può essere fruita solo a giornata intera (no mezza giornata, no ore, no frazioni d'ora), fatta salva la possibilità di usufruire, nella fascia di contattabilità, dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
10. La giornata della prestazione lavorativa in Smart Working sarà considerata di durata convenzionale (come da CC.CC.NN.LL, 7 ore e 12 minuti per full time comparto, 7 ore 36 per dirigenza), con la precisazione che i lavoratori full time dovranno assicurare la presenza in servizio da remoto nelle fasce obbligatorie antimeridiane e pomeridiane nel rispetto delle fasce dell'orario di lavoro assegnate al dipendente.
11. Il dipendente che rende la prestazione in "Smart Working" nella fascia di contattabilità non ha diritto alla reperibilità né alle indennità economiche connesse.
12. Nei giorni in cui la prestazione viene resa in Smart Working:
 - a. non può esser effettuato lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
 - b. non può essere recuperato il debito/credito orario;
 - c. non può essere eseguito lavoro notturno, festivo;
 - d. non si ha diritto alla fruizione della mensa, ma si può fruire del buono pasto ove ne ricorrano i presupposti;
 - e. non si possono effettuare trasferte;
 - f. il lavoratore può fruire di permessi, ove ne ricorrano i presupposti, nella fascia di contattabilità (cfr. comma 11);
 - g. il dipendente deve rispettare le norme relative a pause e riposi.
13. Lo svolgimento della prestazione in Smart Working non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

14. 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. 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, lo smart worker è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
15. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dello stesso e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di Smart Working non fruite.

9. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Fermo restando quanto previsto relativamente alla fascia di inoperabilità, negli orari diversi da quelli indicati nella fascia di contattabilità, il dipendente ha diritto alla disconnessione che si sostanzia in quanto segue.

Nella relativa fascia temporale il dipendente non è tenuto:

- f. alla prestazione lavorativa;
- g. a rispondere a e-mail e telefonate;
- h. ad accedere e/o restare connesso agli applicativi dell'IRCCS AOM.

Il Diritto alla disconnessione opera sia in senso verticale nei rapporti con i superiori, che in senso orizzontale nei rapporti con i colleghi.

10. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' RESA IN SMART WORKING

1. I sistemi di connessione in remoto vengono utilizzati esclusivamente a fini organizzativi e produttivi, essendo escluso qualunque fine di controllo a distanza del lavoratore da parte dell'IRCS AOM, nel rispetto della normativa rilevante in materia.
2. Il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa avviene mediante compilazione da parte del dipendente di apposita reportistica (MOD_043.5) dell'attività svolta nelle giornate di Lavoro Agile, da validarsi da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza (al quale compete l'onere di definire

raggiunto/non raggiunto l'obiettivo prestabilito e di comunicarlo con immediatezza al dipendente, cfr art 8.4).

11. DOTAZIONE INFORMATICA

1. Il dipendente rende la prestazione in Smart Working avvalendosi della propria dotazione informatica, qualora l'IRCCS AOM non sia in condizione, compatibilmente con le risorse strumentali e finanziarie disponibili, di fornire la strumentazione minima necessaria.
2. La stessa deve avere le caratteristiche minime indicate nell'apposita modulistica che il dipendente sottoscrive e che ha natura di atto sostitutivo di dichiarazione di notorietà. Tale strumentazione minima deve essere tale da assicurare lo stesso grado di efficacia e di efficienza nello svolgimento della prestazione e nelle comunicazioni di quella disponibile in sede.
3. Tutte gli oneri finanziari, anche di manutenzione e connessione, sono a carico del dipendente.
4. Qualora il dipendente sia in possesso di cellulare di servizio, verrà attivata la deviazione delle chiamate ricevute in sede.
5. È fatto obbligo al dipendente di conservare i documenti prodotti o utilizzati in Smart Working esclusivamente nelle cartelle di rete/server del IRCCS AOM e gli è fatto divieto di portare documenti cartacei a casa o nel luogo nel quale rende la prestazione in remoto.
6. Lo smart worker deve immediatamente comunicare il malfunzionamento della dotazione informatica che gli impedisce di lavorare, contattando il servizio di Help Desk ordinario, fermo restando quanto previsto all'art. 8.14.

12. SUPPORTI TECNOLOGICI E ARCHITETTURE ABILITATE

1. Nell'ambito delle dotazioni tecnologiche abilitanti al lavoro agile a fronte delle attività possibili all'interno della fattispecie in questione, dal punto di vista tecnologico devono essere distinte 2 tipologie:
 - a. attività legata a produzione ed elaborazione di documenti che non necessita di accesso a database e sistemi sulla rete privata dell'IRCCS AOM;
 - b. attività che prevede l'accesso e l'utilizzo di applicativi e database strategici sulla rete privata dell'IRCCS AOM.

2. È di assoluta rilevanza richiamare il principio secondo il quale le attività di lavoro agile non possano prescindere dal rispetto delle misure di sicurezza, che devono essere garantite a norma di legge, su apparati che si colleghino a reti private su cui poggiano servizi strategici essenziali (per esempio: limitazioni ai diritti di amministratore, presenza di aggiornamento di software di sicurezza, patch e aggiornamenti del sistema operativo del pc).

Le attività di cui al punto uno non comportano particolari rischi di sicurezza per la continuità di servizio dell'infrastruttura (fatto salvo il rispetto dei requisiti minimi della postazione di lavoro remota di cui agli allegati tecnici che correderanno la sottoscrizione dell'autorizzazione al dipendente), mentre le attività di cui al punto due possono prefigurare significative esposizioni a rischi di continuità di servizio per l'infrastruttura "core" del IRCCS AOM ove operano non solo applicativi di assoluta criticità clinica, ma anche sistemi diagnostici e biomedicali.

In relazione alla possibilità di utilizzare computer di proprietà del dipendente per l'accesso ad attività di tipo due, dispositivi che dovranno comunque essere rispondenti ai requisiti minimi che correderanno la sottoscrizione della domanda del dipendente, è intenzione del IRCCS AOM, compatibilmente con le risorse strumentali e professionali disponibili, in assenza di specifica infrastruttura, di fornire l'accesso ai dipendenti utilizzando analoghe modalità previste per i fornitori di servizi di assistenza e manutenzione, consentendo l'accesso alla rete aziendale per il solo indirizzo (IP address) relativo alla postazione di lavoro di uso comune con modalità desktop remoto.

Si precisa che l'assistenza tecnica che i servizi informatici dell'Azienda potranno fornire sarà limitata al corretto funzionamento dei pc aziendali presso l'ufficio cui si appoggia il servizio in oggetto qualora di tipologia due.

In nessun caso si potrà intervenire sui dispositivi personali o non presenti all'interno dell'Azienda. L'assistenza non sarà fornita in orari o su applicazioni non previste nell'ordinario servizio di assistenza tecnica presso l'IRCCS AOM. Gli Amministratori di Sistema dell'IRCCS AOM si riservano la possibilità di sospendere o revocare le autorizzazioni di accesso qualora lo reputino necessario per preservare la sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati di cui l'Azienda stessa è Titolare.

L'attività di Smart Working potrà essere attivata solo a seguito di positiva configurazione della postazione di lavoro.

13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE IN SMART WORKING

1. I dipendenti assegnati allo Smart Working non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione allo Smart Working non incide sulla natura del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

14. MALATTIA E INFORTUNIO

1. In caso di malattia nei giorni destinati allo Smart Working, il dipendente comunica l'assenza secondo le usuali modalità e provvede, ai fini della giustificazione, secondo le norme di Legge e CCNLL che disciplinano la tipologia di assenza in questione.
2. Anche in caso di infortunio il dipendente deve procedere agli usuali adempimenti previsti da Legge e CCNLL per gli infortuni occorsi presso la sede lavorativa.

15. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al Lavoro Agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore riceve dall'Azienda adeguata informativa in materia di rischi per la salute e la sicurezza, e sottoscrive l'apposito modulo per presa visione ed accettazione.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile, infatti, è tenuto 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.

16. TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 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 solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative. Resta inteso che questo genere di spostamenti devono essere strettamente indispensabili.
3. L'Amministrazione non risponde di eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta del luogo di lavoro e, comunque, in tutti i casi in cui manchi uno stretto collegamento causa – effetto tra l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunio e le sue mansioni lavorative.

17. PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DEI DATI

6. L'IRCCS AOM fornisce al Lavoratore in Smart Working adeguata informativa contenente prescrizioni in materia di sicurezza informatica e tutela dei dati, dallo stesso sottoscritta.

18. POTERE DISCIPLINARE

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità, e buona fede, ai sensi degli artt. 2104 e 2015 C.C., dei CCNLL vigenti, della normativa vigente e del codice di comportamento aziendale, rimanendo soggetto al potere disciplinare del datore di lavoro e alle relative sanzioni qualora adotti comportamenti costituenti illecito disciplinare.

19. DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme di Legge e CCNL tempo per tempo vigenti.