

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **“Lavoro agile” o “smart working”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato caratterizzata:
 - dall’assenza di precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - da forme di organizzazione per obiettivi e fasi o ogni ulteriore forma di organizzazione definita tra il Datore di Lavoro ed il Lavoratore agile nell’ambito di un Accordo;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolto al di fuori degli abituali locali lavorativi;
- b) **“Ente”**: L’Ufficio d’Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e della Brianza;
- c) **“Lavoratore agile”**: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- d) **“Datore di Lavoro”**: il Direttore al quale spettano autonomi poteri di decisione, di gestione e di spesa dell’Azienda presso cui presta servizio il lavoratore;
- e) **“Accordo”**: documento individuale sottoscritto dal Datore di Lavoro e dal Lavoratore agile che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno della sede di lavoro;
- f) **“strumenti di lavoro agile”**: strumenti tecnologici, di proprietà dell’Azienda e consegnati al dipendente con relativo disciplinare. Costituiscono la dotazione necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa anche al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- g) **“Sede di lavoro”**: locali ove ha sede L’Azienda e ove il dipendente espleta abitualmente la sua attività lavorativa;
- h) **“Attività smartizzabili”**: le attività espletabili in modalità “smart” o “agile”, che non necessitano della presenza fisica del lavoratore né di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- i) **“Diritto alla disconnessione”**: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’Accordo;

ARTICOLO 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro agile al personale dell’Ufficio d’Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e della Brianza (di seguito ATO-MB), in attuazione di quanto previsto dall’Articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 s.m.i. ed in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 s.m.i.

Si precisa che il lavoro agile non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato nel rispetto della normativa vigente, di regola mediante accordo individuale tra le parti, in forme di organizzazione per obiettivi e fasi, senza precisi vincoli di luogo di lavoro.

L’accesso alle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate, garantendo le pari opportunità, pari trattamento al personale a tempo indeterminato e determinato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale anche ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera

A seguito della prima applicazione del presente regolamento, con riferimento all'anno 2022, l'Azienda si riserva, anche sulla base degli esiti del monitoraggio dell'attuazione di tale istituto, di rivedere i contenuti del regolamento stesso.

ARTICOLO 3 - FINALITÀ

I presupposti per un corretto ricorso al Lavoro Agile sono:

- a) l'invarianza o lo sviluppo dei servizi resi all'utenza, data una certa situazione di contesto;
- b) ove accumulato, per ciascun ufficio, la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- c) il potenziamento delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile
- d) un migliore efficientamento degli strumenti informatici forniti, finalizzato anche alla diminuzione dell'utilizzo della carta stampata attraverso il potenziamento dell'archivio digitale anziché di quello cartaceo;

Con il presente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, l'Azienda intende perseguire le seguenti finalità:

- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la riduzione dei tempi di spostamento e la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e all'incremento della produttività,
- promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI

Il Regolamento:

- è rivolto a tutto il personale dell'ATO-MB con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, di qualsiasi categoria e ruolo all'interno dell'Azienda. Tale personale potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti nel presente Regolamento;
- concerne tutte le attività smartizzabili evidenziabili in esito alla mappatura dei processi e dei procedimenti aziendali (Allegato 1).

Le richieste di prima adesione e le successive richieste di rinnovo al lavoro agile da parte dei dipendenti che abbiano ottenuto, nei due anni precedenti la richiesta, risultati della performance individuale (obiettivi individuali o comportamenti organizzativi) inferiori a 7 punti, saranno valutate ed accolte/negate dal Direttore Generale. In particolare, con riferimento alle posizioni organizzative, il Direttore si esprimerà direttamente in merito alla questione in oggetto; per il restante personale, il Direttore valuterà i singoli casi prendendo in considerazione la proposta della posizione organizzativa di riferimento del dipendente.

ARTICOLO 5 - CONDIZIONI GENERALI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- possibilità per il lavoratore di svolgere le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Azienda;
- possibilità per il lavoratore di utilizzare, laddove necessario, strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Azienda;
- possibilità per il Direttore Generale e per il Responsabile dell'Unità organizzativa, di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- compatibilità con le esigenze di servizio del proprio ufficio.

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il dipendente che intende avvalersi della modalità di lavoro agile deve presentare al Direttore Generale una richiesta, da predisporre secondo il modello allegato (Allegato 2).

Il Direttore, su proposta del Responsabile dell'Unità organizzativa a cui il dipendente è assegnato, predispone - nei dieci giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta - un progetto individuale (Allegato 3) a cui il dipendente dovrà far riferimento quando si troverà in modalità di lavoro agile.

Il contenuto del progetto individuale dovrà essere coerente con gli obiettivi definiti nel Piano performance e con le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda.

Il Direttore nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione al dipendente entro sette giorni lavorativi dall'istanza, motivandone l'eventuale diniego.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e libera del dipendente a seguito della sottoscrizione dell'Accordo, redatto secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 4) e della contestuale presa visione dell'informativa sui rischi generali e specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato 5).

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, e in caso di non rinnovo dello stesso, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Il personale individuato può avvalersi del lavoro agile esclusivamente in modalità verticale, svolgendo la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Sono riconosciuti a tutti i dipendenti che ne hanno diritto non più di n. 6 giorni lavorativi di lavoro agile al mese, non cumulabili, da utilizzare per un massimo di due giorni settimanali e sulla base di una programmazione quindicinale che dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Generale e con il Responsabile dell'Unità lavorativa a cui il dipendente è assegnato. Il dipendente che si trovi in una situazione personale particolare ed eccezionale potrà chiedere formalmente al Direttore una deroga all'utilizzo non cumulativo di cui sopra. Il Direttore su propria valutazione insindacabile e discrezionale potrà concedere un utilizzo flessibile e cumulativo dei giorni di lavoro agile.

Il calendario dovrà essere programmato entro la settimana precedente e potrà subire modifiche unicamente previa richiesta motivata, approvata dal Direttore generale.

Nella programmazione dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

Il mancato utilizzo dei giorni di smart working disponibili organizzati secondo le modalità di cui sopra, non comporterà la recuperabilità degli stessi in un periodo successivo. Non sarà, inoltre, consentita attività di smart working in coincidenza delle giornate di chiusura obbligatoria degli uffici.

Non è consentita l'attivazione di lavoro agile durante il periodo di prova (pari a 6 mesi) dei dipendenti neoassunti.

La verifica della presenza in servizio è effettuata dal Responsabile dell'Unità organizzativa a cui il dipendente è assegnato ed attestata tramite software gestionale dal personale.

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 s.m.i. è oggetto dell'Accordo individuale, il quale potrà essere successivamente integrato allorquando l'Azienda implementerà con nuovi strumenti il controllo a distanza del dipendente.

L'inosservanza delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.

Il dipendente deve effettuare la prestazione lavorativa nella fascia oraria 08:00 – 19:00, sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero contrattualmente previsto, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, rispettando i periodi di riposo (pausa pranzo e pause intermedie) ed il diritto alla disconnessione, oltre al giorno del sabato, domenica e festivi.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Unità organizzativa di appartenenza, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità dalle ore 09:30 alle ore 12:15 e dalle 13:45 alle 15:45 per il personale in full time, per il personale in part time la fascia di reperibilità sarà dalle ore 09:30 alle ore 12:15 e dalle 13:15 alle 14:45. Durante la fascia di reperibilità il dipendente è tenuto a rispondere all'Azienda con immediatezza (orientativamente deve rispondere alle chiamate telefoniche entro 5 minuti e all'email entro 30 minuti – fatti salvi impegni oggettivi quali ad esempio corsi, riunioni, ecc.).

Il Direttore e/o il responsabile d'Unità organizzativa si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date concordate per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio e per garantire una adeguata presenza di personale presso la sede di lavoro.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore generale, giustificando tale assenza con permessi o altri istituti di riduzione di orario.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e privacy, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è obbligatorio fornire una indicazione del luogo o dei luoghi, dove potrà essere espletata l'attività in lavoro agile, anche ai fini della assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni vanno immediatamente comunicati all'Azienda, per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione alle necessità di conciliazione vita-lavoro.

ARTICOLO 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un Accordo individuale (Allegato 4) che disciplina quanto segue:

- a) svolgimento della prestazione con specifico riferimento alla durata della prestazione;
- b) numero delle giornate in cui la prestazione lavorativa sarà svolta in modalità agile;

- c) fasce di reperibilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- d) indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- e) strumenti di lavoro. L'Azienda provvede alla fornitura di strumenti per il lavoro agile idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- f) forme di esercizio del potere di indirizzo e verifica del Direttore Generale e del Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento;
- g) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati (privacy, obblighi di custodia e riservatezza);
- h) salute e sicurezza sul lavoro;
- i) recesso;
- j) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze. L'Azienda si impegna a fornire l'adeguata formazione e aggiornamento del personale sull'utilizzo su specifici aspetti relativi alla salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

All'accordo individuale è allegata l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile (Allegato 5).

I documenti contenenti le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche, di cui all'articolo 10, sono consegnati congiuntamente agli strumenti di lavoro e costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

ARTICOLO 9 - ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente, il quale potrà fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, sia di proprietà dell'Azienda che personali, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato sia al Direttore Generale che al proprio Responsabile di Unità organizzativa, per risolvere il problema e/o concordare una diversa modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Azienda, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 08.00 – 19:00, con almeno 30 minuti di pausa pranzo. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e deve garantire la reperibilità di cui all'art. 6, salvo eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza;
- fascia di disconnessione standard: 19:00 – 08:00. Durante tale fascia L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore agile di non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di carattere lavorativo. Il "diritto alla disconnessione", volto a condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT, si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholder, fatti salvi eccezionali e specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nella fascia oraria in cui sorge il diritto alla disconnessione.
- Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti: il trattamento di trasferta, le prestazioni straordinarie, notturne o festive e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive,

- Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, la pausa è obbligatoria dopo n. 6 ore di lavoro.

ARTICOLO 10 - STRUMENTI DI LAVORO AGILE

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di idonei strumenti informatici messi a disposizione dell'Azienda secondo quanto specificato nell'accordo individuale e nel disciplinare d'uso, consegnato congiuntamente alla dotazione informatica.

I dispositivi resi disponibili al dipendente, sono configurati dall'Azienda in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

L'Azienda ha un sistema gestionale per la ricerca della documentazione e sistema di protocollo raggiungibili in cloud per consentire la gestione in ingresso ed in uscita di documenti ed istanze.

La manutenzione degli strumenti consegnati e dei relativi software è a carico dell'Azienda, la quale cura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, è possibile utilizzare anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al presente articolo. A tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Azienda anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle nella sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Azienda.

Ai fini della sicurezza informatica e della tutela della privacy, è vietato l'utilizzo di strumenti informatici, server e cloud che non sono stati messi a disposizione né autorizzati dall'Azienda.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di connessione resi disponibili dall'Azienda o eventualmente quelli di proprietà, qualora sia reso necessario in via emergenziale ed a seguito di autorizzazione.

I costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, riscaldamenti, spostamenti etc.), non sono rimborsati dall'Azienda.

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA E PRIVACY

Il dipendente, sia in lavoro agile che in presenza, è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti tecnologici ed informatici, i software e gli archivi cloud messi a sua disposizione dall'Azienda ai soli fini lavorativi, fatta salva l'ipotesi di cui al precedente articolo del presente Regolamento.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informativi dettagliati nei disciplinari.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Azienda.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, agli obblighi specifici individuati nel Codice di comportamento dell’Azienda e, per quanto possibile, alle lettere di incarico.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell’attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell’Azienda, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile ed al Direttore Generale e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede fino alla loro risoluzione.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal Codice di Comportamento di ATO-MB, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può, conseguentemente, determinare l'avvio di procedimenti disciplinari.

Inoltre, l’Azienda potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell’articolo 15.

ARTICOLO 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L’instaurazione del rapporto di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei successivi periodi.

L’Azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa in modalità agile, inoltre, è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Le indennità legate a particolari responsabilità sono riconosciute con il lavoro agile.

Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi giornalieri per diritto allo studio, matrimonio, concorsi, permessi per visite mediche, permessi sindacali, nonché la fruizione delle ferie e delle festività sopresse.

Si precisa che nelle giornate di attività in lavoro agile:

- è riconosciuto il buono pasto;
- non è possibile maturare flessibilità a recupero;
- non è riconosciuto lavoro straordinario.

ARTICOLO 13 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le regole di monitoraggio e valutazione definite nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Azienda valgono anche con riferimento alla prestazione lavorativa fornita in lavoro agile.

Con il supporto del proprio Nucleo di Valutazione, l’Azienda effettuerà un’analisi impatti del lavoro agile sull’intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all’Azienda, in modo da valutare altresì eventuali azioni di sviluppo di tale metodica (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

ARTICOLO 14 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente 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 del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro in modalità agile. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.

L'Azienda comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 15 - RECESSO E REVOCA

Ai sensi dell'Articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Azienda possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

In qualunque momento, il Direttore Generale può revocare mediante comunicazione scritta, anche temporaneamente, l'assegnazione al lavoro agile di un dipendente, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in modalità "remoto" secondo le misure specificate nell'art. 16, l. a) e b);
- c) mutate esigenze organizzative.

ARTICOLO 16 - CONDOTTE SANZIONABILI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre a quelle disposte in via generale per tutti i dipendenti dell'ATO-MB, sono le seguenti:

- a) mancata risposta, non motivata da ragioni lavorative, a telefonate o ad e-mail per più di n. 3 volte da parte del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità;
- b) mancata visualizzazione e/o risposta ove necessaria alle e-mail nel giorno della ricezione per più di n. 3 volte da parte del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità;
- c) disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche e personali di natura contingente;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni informatiche.

A seguito di adeguata verifica delle condotte da parte del Responsabile di Servizio e del Direttore Generale, a seconda dell'intensità e della ripetitività delle stesse, potranno conseguire il richiamo scritto e/o anche la revoca del lavoro agile.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento ATO-MB.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina omogenea e trasparente della materia in armonia con i contratti collettivi nazionali delle funzioni locali e della normativa prevista per il lavoro agile.

In ogni caso, ogni successivo intervento normativo in materia comporterà l'invalidità e l'inefficacia del presente Regolamento per tutte le parti non compatibili con la stessa.

Elenco Allegati:

1. mappatura dei processi e dei procedimenti aziendali;
2. richiesta ricorso al Lavoro Agile;
3. progetto individuale di Lavoro Agile in attuazione dell'articolo 14 Legge 124/2015 s.m.i.;
4. accordo individuale di Lavoro Agile;
5. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.