

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000161
DATA: 30/07/2021 13:39
OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E TELELAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
In assenza di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [09-01]

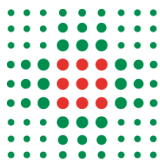
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- UO CONTABILITA' E FINANZA
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- FORMAZIONE
- GOVERNO CLINICO
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT/DIREZIONE GENERALE
- UO NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA
- UO PSICHIATRIA ADULTI



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- UO IGIENE VETERINARIA
- UO PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000161_2021_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Neri Andrea; Rossi Andrea	991B3AA979274D678C42145E30ADFE184 7F2D89EA3FDE3A935DC665B763C462E
DELI0000161_2021_Allegato1.pdf:		4FB31E2E49CBE6B08B1010EEC8D44A67 4904AEF6218FAB56CB202FD1B8A9F8A7



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E TELELAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI

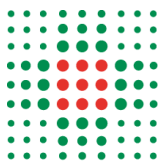
IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Richiamate le seguenti fonti normative:

- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- Accordo Quadro ARAN del 23/03/2000 sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione A.I.P.A. (ora AgiD) 31/05/2001 n.16 “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70”;
- Art. 36 del CCNL 20/09/2001 Comparto Sanità, integrativo del CCNL 07/04/1999;
- Art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” della Legge 7 agosto 2015 n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni Pubbliche”;
- Artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Circolare INAIL 2 novembre 2017 n. 48 “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n. 81, articoli 18 – 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, Istruzioni operative”
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 ad oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020;
- Linee guida regionali per l’avvio di una sperimentazione per l’introduzione all’interno delle aziende ed enti del SSR dell’istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie, di cui alla nota della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare prot. 0068048.U del 27 gennaio 2021;

Premesso che l’introduzione del telelavoro e del lavoro agile intende:



- perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

Vista la proposta di Regolamento per la disciplina del lavoro agile e telelavoro per il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali formulata dal gruppo di lavoro costituito a livello di Area Vasta Emilia Centro (AVEC) al fine di prevedere una impostazione omogenea dei rispettivi documenti aziendali;

Preso e dato atto che la suddetta proposta di Regolamento in data 2 luglio 2021 è stata presentata ai Comitati Unici di Garanzia (CUG) e in data 12 luglio 2021 è stata presentata alle rappresentanze sindacali del Comparto e delle Aree Dirigenziali per le Aziende dell'Area Vasta Emilia Centro;

Considerato che si sono altresì svolti incontri sindacali nell'ambito delle singole Aziende e, a seguito dell'ampio e approfondito dibattito svoltosi a livello di Area Vasta Emilia Centro, il gruppo di lavoro all'uopo costituito ha formulato una proposta di Regolamento per la disciplina del lavoro agile e telelavoro anche alla luce delle osservazioni pervenute;

Ritenuto quindi di procedere all'adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e telelavoro per il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali nel testo da ultimo proposto dal gruppo di lavoro tenendo conto delle osservazioni pervenute, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Delibera

1. di adottare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e telelavoro per il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di precisare che il suddetto Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo a quello di adozione del presente atto e sostituirà il Regolamento già vigente in materia di telelavoro e lavoro agile, approvato nell'ambito delle Aziende sanitarie dell'Area metropolitana bolognese;
3. di demandare al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP l'espletamento di tutti gli adempimenti gestionali conseguenti e necessari all'esecuzione del presente atto.

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e Telelavoro per il Personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali

Art. 1

Finalità e principi

L'introduzione del lavoro agile e del telelavoro risponde alle seguenti finalità:

- Perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati;
- Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

Il lavoro agile e il telelavoro si fondano sull'adesione volontaria da parte del dipendente.

Con il lavoro agile e il telelavoro non si dà luogo ad un diverso rapporto lavorativo, ma ad una diversa organizzazione del lavoro, caratterizzata, con particolare riguardo al lavoro agile, dall'assenza di vincoli spaziali e temporali, fatta salva l'individuazione di apposite fasce di contattabilità, orientata al risultato e articolata in fasi, cicli ed obiettivi.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato, anche a tempo parziale/impegno orario ridotto, del Comparto e delle Aree dirigenziali delle Aziende Sanitarie e IRCCS dell'Area Vasta Emilia Centrale (AVEC), Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara, Azienda USL di Ferrara, Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna – IRCCS Policlinico di S. Orsola, Azienda USL di Bologna, Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna – IRCCS, Azienda USL di Imola.

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **Lavoro agile** (o smartworking): la prestazione dell'attività lavorativa in modalità flessibile e senza vincoli di luogo;
- **Telelavoro**: la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di disponibilità al contatto:
 - telelavoro **domiciliare**: la prestazione dell'attività lavorativa resa dal domicilio;
 - telelavoro **da sede decentrata** (telelavoro satellitare): la prestazione dell'attività lavorativa in centri aziendali appositamente attrezzati, distanti dalle sedi principali, nei quali vengono istituite postazioni utilizzate anche da più Amministrazioni che lavorano in rete.

Art. 4

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

L'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile nell'ottica della transizione digitale e della semplificazione amministrativa; a tal fine, adotta, sentite le Organizzazioni Sindacali ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG), un apposito Piano Organizzativo con cadenza triennale ove si prevedono:

- le attività che possono essere rese in modalità agile;
- le misure organizzative;
- i requisiti tecnologici;
- i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il POLA costituisce una specifica sezione del Piano della Performance aziendale ed è soggetto a revisione annuale.

Art. 5

Modalità di accesso

L'accesso al lavoro agile, in coerenza con le previsioni del POLA, avviene a seguito della presentazione di specifico progetto redatto su apposita modulistica dal Responsabile di riferimento, anche su iniziativa del dipendente interessato.

I progetti operativi, con relativa richiesta di attivazione, sono inviati a cura del Responsabile di riferimento al Servizio di Amministrazione del Personale, per la predisposizione degli accordi individuali, sulla base del percorso indicato dalle Direzioni Aziendali.

La richiesta di lavoro agile deve essere sottoscritta, oltre che dal/la dipendente interessato/a, anche dal Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza.

L'eventuale mancato accoglimento della proposta di lavoro agile formulata dal dipendente interessato deve essere adeguatamente e formalmente motivato dal Responsabile entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Nel modulo di richiesta sono indicati:

- il nominativo del/la dipendente interessato/a;
- le attività individuali da svolgere in lavoro agile;
- gli obiettivi che si intendono conseguire;
- i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro agile (orario, disponibilità oraria giornaliera di contatto, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;
- le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del/della dipendente prioritariamente riconducibili a situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, a gravi patologie, alla cura di figli minori, familiari o a conviventi e alla

distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro, che determineranno l'ordine di priorità nella formazione dell'eventuale graduatoria delle richieste;

- le eventuali altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgere in lavoro agile.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al lavoro agile laddove questa sia avvenuta a seguito dell'applicazione di criteri di priorità. Il/la dipendente è tenuto/a a comunicare eventuali variazioni delle condizioni che hanno determinato la richiesta di lavoro agile.

L'assegnazione a progetti di lavoro agile è revocabile:

- d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, con effetto immediato, nel caso in cui si verifichi l'assenza dei requisiti dichiarati dal/la dipendente all'atto della domanda, tanto nel caso in cui gli stessi non sussistessero fin dall'origine, quanto nell'ipotesi in cui siano venuti a mancare in un momento successivo, senza che ne sia stata fornita comunicazione dal dipendente stesso;
- d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al/la dipendente la volontà di interruzione, precisandone le motivazioni, che potrebbero derivare da ragioni di tipo tecnico organizzativo che rendano non più utilizzabile o comunque non proficua la prestazione agile, o dalla verifica dello scarso rendimento o negligenza nello svolgimento dell'attività, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, fissato nel progetto, di norma non inferiore a 30 giorni, ovvero 90 giorni nel caso si tratti di un/una dipendente disabile ai sensi della legge n. 104/1992 o n. 68/1999 o di genitore di figli minori di 14 anni;
- a richiesta del/della dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, di norma non inferiore a trenta giorni.

Art. 6

Attività in lavoro agile

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile si basa su una ricognizione effettuata all'interno della Struttura richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

Il Direttore/Responsabile della articolazione organizzativa determina il grado di compatibilità dell'attività, in base al quale potrà coerentemente presentare i relativi progetti.

La valutazione di compatibilità presuppone che:

- l'attività riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, consulti e pareri anche di carattere sanitario;
- l'attività non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- l'obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento (con la relativa rendicontazione periodica da conservare agli atti) fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Art. 7

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa e dotazioni strumentali

LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e sulla protezione dei dati.

La strumentazione informatica utile allo svolgimento del lavoro agile viene di regola fornita dall'Azienda; soltanto nell'ipotesi in cui essa non sia fornita, il lavoratore potrà servirsi di quella in proprio possesso, nel rispetto delle norme di sicurezza dei dati e della protezione dei dati relativa agli stessi.

Art. 8

Approvazione delle richieste e criteri di priorità

Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del/della richiedente, il Direttore/Responsabile autorizza un numero di richieste coerenti con quanto previsto nella pianificazione aziendale.

Eventuali ulteriori richieste di attivazione di lavoro agile sono oggetto di specifica approvazione da parte delle Direzioni Aziendali.

In caso di richieste superiori alle disponibilità, il Direttore/Responsabile formula apposita graduatoria, in base ai criteri di seguito elencati.

Prioritariamente:

A) le attività di lavoro agile sono concesse alle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151 del 2001, ai lavoratori con figli in condizioni di grave disabilità o essi stessi portatori di grave disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104 del 1992, ovvero ai dipendenti con gravi patologie, che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo, certificate da struttura pubblica competente.

Successivamente:

B) il lavoro agile è concesso a favore di coloro che, resisi disponibili, già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe, che consenta di operare in piena autonomia nelle attività di competenza.

Infine, per le altre domande pervenute e ritenute ammissibili, verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

C) Patologie del/della dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, certificate dal medico competente aziendale 3 punti

D) Esigenza di cura di figli minori di 14 anni

1) figli in età 3-8 anni 3 punti

2) figli in età 8-14 anni 2 punti

Nel caso di genitori single o affidatari esclusivi, ovvero di genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto indipendentemente dall'età del bambino fino a quattordici anni.

Nei casi di pluralità di figli, il/la dipendente può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per ciascun figlio da assistere fino a quattordici anni.

E) Fermo restando quanto previsto al punto A):

Assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il terzo grado o a conviventi (in questo caso con autocertificazione dello stato di famiglia) in situazione di gravità psico-fisica accertata, ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 104/92 5 punti

F) Tempo di percorrenza dal domicilio del/la dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:

1) da 40 km e oltre 5 punti

2) da 20 a 39 km 3 punti

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

Tenendo presente le priorità di cui ai precedenti punti A) e in subordine B), che precedono di diritto tutti, per gli altri, a parità di punteggio totale, sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria C); a seguire nella categoria D), e in ultimo nella categoria E).

I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale, approvata con atto del Direttore/Responsabile, sono inseriti nei progetti per la successiva sottoscrizione degli accordi individuali.

Sulla base del percorso individuato dalla Direzione Amministrativa/Sanitaria, il Servizio di Amministrazione del Personale invita il/la dipendente interessato/a a sottoscrivere l'accordo con cui viene disciplinata la diversa modalità lavorativa.

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Per il conseguimento dei risultati previsti nel progetto di lavoro agile, il/la dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, garantendo il rispetto del monte ore previsto dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro e rispettando l'orario di disponibilità previsto nell'accordo individuale.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Direttore/Responsabile della Struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere disponibile al contatto; tale disponibilità deve essere pari almeno a due ore giornaliere complessive, nell'ambito dell'orario di servizio della Struttura.

Fatte salve le fasce di contattabilità come definite nel progetto, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale.

Per il/la dipendente in regime di tempo parziale/impegno orario ridotto di tipo orizzontale la fascia di disponibilità è unica e corrisponde alla durata di un'ora. In caso d'impossibilità da parte del/la dipendente a rendersi disponibile negli orari concordati, lo/la stesso/a ne dà tempestiva e motivata comunicazione al proprio referente diretto tramite e-mail o per via telefonica.

Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale/impegno orario ridotto al momento di avvio del progetto di lavoro agile ne può chiedere l'immediata trasformazione a tempo pieno.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro fuori sede non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, dei permessi giornalieri e delle riduzioni orarie a tutela di specifiche condizioni personali (es. legge 104), previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.

A fronte di specifiche esigenze personali o familiari che non consentano al dipendente di essere disponibile nelle fasce orarie di contattabilità definite nell'accordo individuale, potranno essere concordate con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata.

Salvo particolari esigenze legate a situazioni di comprovate condizioni fisiche, sono previsti rientri nella struttura dell'Azienda, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e delle necessità della Struttura di riferimento, con una frequenza di norma preventivamente programmata, non inferiore ad un giorno settimanale, ed indicata nel singolo contratto individuale.

L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici con un preavviso, di norma, corrispondente ad almeno 2 giorni lavorativi.

Durante le giornate lavorative in modalità agile il/la dipendente non ha diritto al servizio mensa o al buono pasto; tale servizio, ove spettante, è previsto solo nei giorni di rientro presso la Struttura dove il/la dipendente lavora.

Art. 10

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il lavoratore, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento, è tenuto al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, nonché alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e alle specifiche disposizioni del Codice di comportamento aziendale.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il lavoratore è tenuto al rispetto, oltre che degli obblighi derivanti dalla normativa sopra richiamata dall'autorizzazione al trattamento di cui all'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/03, anche al rispetto degli obblighi derivanti dalle istruzioni particolari in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare, che l'Azienda è tenuta a fornire al momento dell'approvazione della richiesta.

L'azienda tratta i dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dipendenti in lavoro agile in qualità di interessati hanno facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai loro dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. L'esercizio di tali diritti avviene secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato.

Art. 11

Verifiche della prestazione

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro è effettuata dal Dirigente responsabile (con la relativa rendicontazione periodica da conservare agli atti) secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione degli specifici progetti individuali.

La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile

ART 12

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il lavoro agile non incide sul trattamento giuridico del lavoratore, che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa di provenienza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al personale in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

L'Amministrazione provvede al rimborso, in misura forfetaria, dei costi sostenuti dal/dalla dipendente in telelavoro domiciliare per consumi telefonici ed elettrici nella misura di Euro 1,51 per ogni giorno di attività svolta in tale modalità. Il rimborso spese forfetario non è utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale TFS/TFR.

Art. 13

Forme di tutela e copertura assicurativa

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL).

E' prevista altresì la 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, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

In particolare, l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'evento infortunistico deve essere in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

I dipendenti in lavoro agile hanno le stesse tutele sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività "in presenza".

La prestazione in lavoro agile non può essere oggetto di discriminazioni in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali, fatte salve le eccezioni previste nel presente Regolamento o in altre disposizioni normative.

Art. 14

Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti "in presenza", oltre alle stesse opportunità di carriera.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, al/alla dipendente viene consegnata apposita informativa sugli aspetti organizzativi, tecnologici e di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica viene garantito al/alla dipendente il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 15

Disposizioni in materia di telelavoro

Il telelavoro, ai sensi della normativa vigente, può essere reso dal domicilio del dipendente oppure da una postazione di lavoro diversa da quella di originaria assegnazione.

TELELAVORO DOMICILIARE

L'Amministrazione è tenuta ad accertare che il locale individuato dal/dalla dipendente sia conforme a quanto previsto per gli ambienti di lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso ed all'eventuale rischio da VDT.

L'Amministrazione, ove possibile, fornisce al/alla dipendente in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, oggetto di verifica da parte del Direttore del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale o di un suo delegato.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nel locale individuato, non modificabile dal/dalla dipendente se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Le postazioni di telelavoro sono messe a disposizione dall'Azienda secondo modalità finalizzate all'ottimizzazione dell'accesso agli applicativi ed ai dati necessari allo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia, anche con riferimento alle tecnologie per l'identificazione ed alla tutela della sicurezza dei dati. I servizi informatici aziendali forniscono, inoltre, l'assistenza tecnica ai dipendenti in telelavoro.

Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi. L'accesso è subordinato a congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

Sarà cura del/della dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro.

La postazione di lavoro messa a disposizione dall'Azienda verrà restituita dal/dalla dipendente al termine del periodo di telelavoro.

TELELAVORO SATELLITARE

È possibile attivare postazioni di telelavoro anche in sedi decentrate, ed eventualmente anche in altre Amministrazioni, a seguito di appositi accordi.

Al telelavoro si applicano, in quanto compatibili, le restanti disposizioni del presente Regolamento in materia di lavoro agile.

Art. 16

Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di adozione della deliberazione di recepimento da parte del Direttore Generale e sostituisce il Regolamento già vigente in materia di Telelavoro e Lavoro Agile, approvato nell'ambito delle Aziende sanitarie dell'Area metropolitana bolognese.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme in vigore in materia di lavoro agile o di telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

Appendice normativa

- Art. 4 Legge 16.6.1998 n. 191 “Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997 n. 59 e 15 maggio 1997 n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”;
- D.P.R. 8.3.1999 n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- Accordo Quadro ARAN 23.3.2000 sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione A.I.P.A. (ora AgiD) 31.05.2001 n.16 “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del DPR 8.3.1999, n. 70”;
- Art.36 CCNL 20.9.2001 Comparto Sanità, integrativo del CCNL 7.4.1999;
- Art. 14 Legge 7.8.2015 n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni Pubbliche”, “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Artt. da 18 a 23 Legge 22.5.2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, “recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art.14 della Legge 7.8.2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Circolare INAIL n.48 del 2.11.2017 “Lavoro agile. Legge 22.5.2017 n. 81, articoli 18 – 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, Istruzioni operative”.