

ORIGINALE**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE****N. 880 del 31/12/2019**

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 196 del 30/12/2015 e confermato con D.P.G.R.V. n. 164 del 30/12/2016, coadiuvato dai Direttori:

- dott. Franco Margonari Direttore Amministrativo f.f. -
- dott. Mauro Bertassello Direttore Sanitario f.f.
- dott. Raffaele Grottola Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Note per la trasparenza:REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 880 DEL 31/12/2019

Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Premesso che per lavoro agile, o “*smart working*”, si intende 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa;

Rilevato opportuno, ai fini dell’attuazione dell’istituto, disciplinare le modalità di concessione, fruizione, svolgimento del lavoro agile, o “*smart working*”, mediante l’adozione di uno specifico regolamento aziendale, da applicare a tutto il personale dell’Area del Comparto;

Preso atto che la bozza del regolamento predisposto è stata esaminata dal Comitato Unico di Garanzia – CUG - nella seduta del 19/09/2019;

Preso atto che in data 26 novembre 2019 la delegazione di parte sindacale del Comparto e la delegazione di parte pubblica hanno validamente sottoscritto il “regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economica-finanziaria, di cui all’art. 40-bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165, espresso dal Collegio Sindacale nella seduta del 27 dicembre 2019 per l’accordo di cui sopra, depositato agli atti del servizio;

Dato atto che l’adozione del regolamento avvia l’attuazione di specifica progettualità prevista dal Piano Triennale per il Benessere Organizzativo Aziendale, approvato con deliberazione n. 214 dell’ 11/4/2019;

Ricordato che ai sensi dell’art. 14 (Ridefinizione dell’assetto organizzativo delle Aziende Ulss) della L.R. n. 19/2016, a far data dal 1° gennaio 2017, l’Azienda Ulss n. 20 di Verona ha modificato la propria denominazione in “Azienda Ulss 9 Scaligera”, incorporando le sopresse Aziende Ulss n. 21 di Legnago e n. 22 di Bussolengo, con conseguente estensione del proprio bacino territoriale alla corrispondente circoscrizione della provincia di Verona;

Propone l’adozione del provvedimento sotto riportato.

IL DIRETTORE GENERALE

Il Proponente: Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane F.TO Dott.ssa Flavia Naverio

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 880 DEL 31/12/2019

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare il "regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)", sottoscritto in data 26 novembre 2019 con le OO.SS. del Comparto, allegato al presente provvedimento che costituisce parte sostanziale ed integrante;
2. di stabilire che il regolamento entra in vigore a decorrere dall'adozione del presente provvedimento;
3. di precisare che il presente regolamento sarà inviato all'ARAN con le modalità previste dalla nota dell'ARAN prot. 5150 del 16/06/2017 e verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Azienda, sottosezione "Amministrazione trasparente/Personale/Contrattazione integrativa".
4. di dare mandato all'UOC Gestione Risorse Umane ai conseguenti adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto .

**Il Direttore Sanitario f.f. Il Direttore Amministrativo f.f. Il Direttore dei Servizi
Socio Sanitari**

F.TO dott. Mauro Bertassello F.TO dott. Franco Margonari F.TO dott. Raffaele Grottola

**IL DIRETTORE GENERALE
F.TO dott. Pietro Girardi**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 880 DEL 31/12/2019

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, 09/01/2020

P. il Direttore
UOC Affari Generali
F.TO Sig.ra. Rosella Zenari

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:

UOC Gestione Risorse Umane

TRASMESSA PER CONOSCENZA A:

UOC Gestione Risorse Umane
Tommaso Zanin
Antonietta Ristaino
Sara Gasparini



In data 26 novembre 2019 presso la Sede Direzionale – II° piano Via Valverde a Verona - Azienda ULSS 9 Scaligera - si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'area del Comparto.

Delegazione di parte pubblica

Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Cenci	
Direttore Sanitario	Dott.ssa Denise Signorelli	assente
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari	Dott. Raffaele Grottola	assente
Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Vecchi	
Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie	Dott.ssa Maria Grazia Cengia sostituita da Maria Croce Tornieri	
Dirigente UOC Gestione Risorse Umane	Dott.ssa Flavia Naverio	

Delegazione di parte sindacale - AREA COMPARTO

CGIL FP	Sonia Todesco	assente
	Luigi Pellicari	
	Sante Olivato	
	Viviana Zanchi	
CISL FP	Giovanni Zanini	
	Dotti Giuseppe	assente
	Marj Pallaro	assente
	Giampaolo Bazzani	
	Stefano Salaorni	assente
UIL FPL	Daniele Girardi	
	Ivan Moretti	



	Imelda Romano	assente
	Laura Pressi	<i>Laura Pressi</i>
FIALS	Gianluca Martin	assente
NURSING UP	Paolo Libero	<i>Paolo Libero</i>
	Claudio Pertile	assente
FSI		assente
RSU	Fabrizio Lovato Coordinatore ULSS 9	<i>Fabrizio Lovato</i>
	Davide Antonio Cordioli	<i>Davide Antonio Cordioli</i>
	Andrea Pastorello	<i>Andrea Pastorello</i>
	Simone Mazza	<i>Simone Mazza</i>
	Renato Olivieri	<i>Renato Olivieri</i>
	Luca Heller	<i>Luca Heller</i>
	Simonetta Giacomello	<i>Simonetta Giacomello</i>
	Claudia Mazzasette	<i>Claudia Mazzasette</i>
	Cristina Mazzon	assente
	Paola Maimeri	assente
	Mario Gavioli	assente
	Antonio Morari	<i>Antonio Morari</i>
	Maurizio Dal Maso	assente
	Maria Cristina Montagnoli	assente
	Remo Bertani	<i>Remo Bertani</i>

Wuon e *A fur on* *HA*
Gen *Corri* *Q* *CD A M* *2* *HA*



Le parti prendono atto che la sottoscrizione della preintesa del regolamento vale già come sottoscrizione definitiva in presenza di certificazione positiva da parte del Collegio Sindacale prevista dall'art. 40 bis del D. Lgs. 165 del 30/03/2001 e s.m.i.

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) –

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Oggetto del regolamento
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Modalità di richiesta
- Art. 5 – Progetto di lavoro agile
- Art. 6 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)
- Art. 7 – Rapporto di lavoro
- Art. 8 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 9 – Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 10 – Postazione di lavoro agile (smart working)
- Art. 11 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 12 – Obblighi, diligenza e riservatezza
- Art. 13 – Misure di prevenzione e protezione
- Art. 14 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese
- Art. 15 – Rinvio
- Art. 16 – Entrata in vigore

Handwritten signatures in blue and green ink, including names like 'Wuom', 'B...', 'en', 'ht', and a signature with the number '3' below it.



Normativa di riferimento:

- legge 16 giugno 1998, n.191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/C E, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro tempore per i diritti e le pari opportunità;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- direttiva 4 marzo 2011 recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;



- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il-13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

- legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

- direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e pubblicata sulla G.U. serie generale n. 165 del 17.7.2017;

- piano della Performance 2018-2020

A collection of approximately 15 handwritten signatures in various colors (green, black, blue) and styles, scattered across the bottom half of the page. Some signatures are more legible, such as 'M. Costa', 'W. Mura', and 'Bertu', while others are highly stylized or scribbled.



Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione dell'Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso con il dipendente interessato nel quale si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa l'attrezzatura di supporto forniti dall'Azienda o di proprietà del dipendente.

Art. 2 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento aziendale (di seguito anche "Regolamento") definisce le modalità operative di dettaglio del lavoro agile fermo restando il rispetto della normativa e degli accordi collettivi vigenti in materia e si applica ai lavoratori dell'azienda.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o "smart working", 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'adesione al lavoro agile è volontaria.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page:

Wuone l
 Betto ore
 hot 9 2 11 30

6

Multiple handwritten signatures in various colors (green, blue, black) are present, some overlapping the text.



- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
- Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Art. 4 – Modalità di richiesta

La domanda per accedere al lavoro agile dovrà essere presentata dal dipendente interessato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro part o full time e dovrà essere corredata da uno specifico progetto di lavoro agile che riguardi obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente. Il progetto di lavoro agile dovrà essere firmato dal dirigente responsabile e sullo stesso dovrà essere acquisito il parere del Direttore di Area di riferimento (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, dei Servizi Socio Sanitari).

Il Servizio Gestione Risorse Umane, raccolte e controllate le domande proporrà l'approvazione dei progetti al Direttore Generale che provvederà con Deliberazione.

L'accesso allo SW avverrà previa valutazione discrezionale da parte dell'azienda.

Nel caso di diniego, l'Azienda provvederà a darne motivata comunicazione.

Art. 5 – Progetto di lavoro agile

Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i/il nominativi/o dei/l dipendenti/e coinvolti/o;
- i tempi e le modalità di realizzazione con la quantificazione della presenza minima in azienda;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente con il parere di fattibilità del Responsabile di riferimento sulla messa a disposizione della stessa;
- la fascia temporale nella quale il dipendente dovrà essere a disposizione e contattabile;
- gli eventuali uffici delle sedi aziendali diversa da quella di assegnazione che il dipendente utilizzerà per svolgere l'attività lavorativa e il nulla osta del Responsabile al quale afferiscono gli uffici di che trattasi;
- l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;

e deve essere sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Dipendente interessato e contenere il parere del Direttore di Area di riferimento.

Ogni singolo progetto ha la durata che varia da sei mesi a tre anni rinnovabili.



Prima della scadenza dei primi sei mesi, il Responsabile di riferimento, previa valutazione positiva e acquisito parere del Direttore di Area di riferimento, comunicherà all'interessato la conferma del progetto. In caso di valutazione negativa, il Dirigente provvederà alla comunicazione al dipendente della cessazione di utilizzo della modalità di lavoro agile.

Entrambe le comunicazioni dovranno essere inoltrate anche al Servizio Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di competenza.

Non potranno essere accolti progetti privi della verifica della fattibilità tecnica.

In presenza di più domande rispetto alle postazioni concedibili verranno tenute presenti le condizioni di particolari problematiche dei dipendenti. (Distanza km dalla sede di lavoro-benefici legge 104 – problemi di salute personali o familiari).

Art. 6 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

Il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, in ogni momento:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi dell'accordo.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 3.

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di improvviso e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 7 – Rapporto di lavoro

[Handwritten signature]
 det

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

La sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 8 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Per il personale autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). La pianificazione della/e giornate di sw proposta/e dal lavoratore deve/devono essere preventivamente validata/e dal Responsabile di mese in mese. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite anche una eventuale e possibile turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working mediante comunicazione scritta (nota o mail) almeno il giorno antecedente sia al dipendente che al Servizio Gestione Risorse Umane.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio o presso sedi diverse da quella di assegnazione tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza). Lo SW dovrà essere gestito per giornate intere. Tutti i giustificativi di assenza dovranno essere inseriti a giornate.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working. Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la disponibilità e contattabilità, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di progetto individuale di smart working. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico o altra modalità di comunicazione a distanza in modo da garantire la disponibilità e contattabilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.



Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo e non potranno essere maturate ore di flessibilità.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività in SW dovrà essere anche diverso da quello della sede di lavoro, sia interni che esterni all'Azienda, anche liberamente scelto dal lavoratore, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico

Lo SW è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico di comportamento e delle procedure aziendali applicabili.

Art. 9 – Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio o sede diversa da quella di assegnazione.

Questo non si raffigura in alcun modo come controllo a distanza.

Art. 10 – Postazione di lavoro agile (smart working)

Il dipendente è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in SW, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche, fornite dall'AULSS o in suo possesso, purché compatibili ed idonee.

L'analisi e l'identificazione degli applicativi interni ed esterni all'Azienda da usare durante lo SW e inerenti alla tipologia di servizio da svolgere nonché le tecnologie software ed hardware disponibili per tale uso, verranno individuate nei progetti.

Di volta in volta, dovrà essere riscontrata e confermata la fattibilità del progetto compresa la funzionalità dei programmi/applicativi da postazione diversa dalla fissa normalmente usata.

L'Azienda, nel limite della possibilità, potrà mettere a disposizione del lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW.

Il dipendente incaricato del lavoro agile nell'utilizzo della postazione di lavoro è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto



generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature di appartenenza dell'azienda e che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate all'Azienda, al termine del progetto di lavoro agile, nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna.

In caso di problemi tecnici per lo svolgimento dell'attività in SW il lavoratore deve prontamente avvisare il responsabile e potrà essere chiamato ad essere presente in ufficio.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 11 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 12 – Obblighi, diligenza e riservatezza

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N.196/2003 e del regolamento Europeo n. 679/2015 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in SW, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

Inoltre, nell'ambito dello svolgimento dell'attività in SW il dipendente:

- dovrà assicurare la connessione internet che dovrà risultare adeguata con l'ordinato e continuativo svolgimento della prestazione
- dovrà rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro congiuntamente individuati con l'azienda;
- dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile;



- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- è tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti Politiche e Normative aziendali in materia;
- esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni procurati;
- qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Art. 13 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in uno dei seguenti modi:

- consegna al singolo dipendente di 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
- partecipazione obbligatoria del singolo dipendente ad un apposito modulo formativo su salute e sicurezza, in linea con il D.Lgs. 81/2008 e successiva normativa in materia.

La prestazione resa in smart working fuori dalla sede di lavoro, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Art. 14 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli



istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio

Art. 15 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo.

13

