

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



ULSS8
BERICA

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 62 DEL 23/01/2025

O G G E T T O

ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2024

Numero Proposta: 2312/24

Il Direttore Amministrativo, nelle funzioni di Direttore della U.O.C. Risorse Umane, propone:

l'art. 18, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, con l'obiettivo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove "(...) il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (...). La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (...)".

La medesima disposizione, al successivo comma 3, prevede l'estensione del lavoro agile al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

In attuazione delle norme sopra citate in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A., ed in data 29 dicembre 2023 ha emanato una direttiva volta a sensibilizzare le Amministrazioni ad un utilizzo del lavoro agile anche quale strumento orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

L'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 dispone che le Amministrazioni pubbliche adottino annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 (PIAO). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene. In attuazione della predetta disposizione, con deliberazione n. 132 del 31.01.2024 è stato da ultimo adottato il PIAO per il triennio 2024/2026, contenente la sezione POLA.

Con gli articoli dal 76 all'82 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019/2021 sottoscritto in data 2 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile, prevedendo tra le materie di confronto i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Tenuto conto delle norme di legge e contrattuali sopra richiamate, è stato predisposto il Regolamento aziendale in materia di lavoro agile che, tenuto conto dell'importanza dell'istituto in termini di conciliazione di vita e di lavoro e conseguentemente di benessere del lavoratore e dell'organizzazione, è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia per le valutazioni di competenza in data 16.09.2024. Tenuto conto altresì delle funzioni proprie dell'Organismo paritetico per l'innovazione, sia in termini di benessere lavorativo che di innovazioni organizzative, il Regolamento è stato inviato al predetto Organismo in data 16.09.2024. Il Comitato Unico di Garanzia e l'Organismo paritetico per l'innovazione non hanno ritenuto di proporre modifiche o integrazioni al documento inviato.

In data 23.10.2024 il Regolamento aziendale in materia di lavoro agile, allegato quale parte integrante e

sostanziale alla presente deliberazione e di cui se ne propone l'adozione, è stato inviato a titolo di informativa alle Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità, al fine del confronto richiesto dalla norma di contrattazione collettiva. Le Organizzazioni Sindacali non hanno formulato alcuna osservazione né ulteriore richiesta di approfondimento.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra:

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di recepire il Regolamento in materia di lavoro agile che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare il presente atto all'albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Leopoldo Ciato)


Il Direttore Sanitario
(per la dr.ssa Emanuela Zilli - dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Patrizia Simionato)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.


IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 1 di 6

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Indice

- Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 4 - Accordo individuale
- Art. 5 - Pianificazione e orario del lavoro agile
- Art. 6 – Strumenti
- Art. 7 – Protezione dei dati
- Art. 8 – Salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 9 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali
- Art. 10 – Potere disciplinare
- Art. 11 – Lavoro da remoto
- Art. 12 – Disposizioni finali

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 2 di 6

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento aziendale definisce le modalità operative del lavoro agile fermo restando il rispetto della normativa in materia di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e degli accordi collettivi vigenti in materia.

Ai fini del presente Regolamento si intende lavoro agile (c.d. "smart working") una delle possibili 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 luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.


Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e alla valutazione della performance, il miglioramento della competitività aziendale e della produttività, anche attraverso il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in forma agile è applicabile al personale dipendente del comparto, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e che abbia superato il periodo di prova, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, e che sia impiegato in una delle seguenti aree di attività:

- Segreteria (in caso di segreteria di reparto è concedibile nel caso in cui le unità di personale assegnato siano almeno tre)
- Gestione agende
- Gestione/smistamento protocollo della Unità Operativa/Servizio
- Formazione/aggiornamento/studio/ricerca/comunicazione
- Stesura note/atti
- Stesura protocolli/regolamenti
- Attività di programmazione
- Inserimento dati ed elaborazione degli stessi
- Liquidazioni

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 3 di 6

Rimane tuttavia escluso dalla possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il personale che, seppur impiegato nelle aree di attività sopra descritte, svolge esclusivamente attività di sportello e di ricevimento utenti (front office).

L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile sarà consentito ai lavoratori che ne fanno richiesta tenuto conto dei criteri di priorità previsti dalla vigente normativa:

- lavoratori e lavoratrici con figli fino ai 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, c.3, della L. n.104/1992;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art.4, c.1, della L. n.104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, c. 255, della L.n.205/2017.

E, in subordine, secondo l'ordine di seguito specificato:

- lavoratori affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa certificate ai fini della concessione del lavoro agile dal Medico Competente;
- lavoratori che assistono il coniuge o il convivente di fatto, i figli o i genitori affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti o nel caso in cui il lavoratore assista una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, c. 3, L. n.104/1992
- lavoratori che hanno compiuto 65 anni.


Il lavoro agile non è in ogni caso consentito qualora:

- a. si tratti di attività lavorativa organizzata in turni;
- b. lo svolgimento delle attività assegnate comporti la presenza fisica presso i locali dell'Azienda;
- c. le strumentazioni tecnologiche e la documentazione impiegate non siano remotizzabili;
- d. il dipendente non possa svolgere la propria attività in autonomia, in considerazione del grado di affidabilità, della tipologia di attività e/o in relazione alle caratteristiche comportamentali personali, della capacità di organizzazione e di decisione, nonché di propensione all'assunzione di responsabilità, delle competenze decisionali;
- e. non sia possibile monitorare e valutare i risultati degli obiettivi assegnati dai Responsabili;
- f. la modalità agile sia incompatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'Azienda consente ai lavoratori del Comparto **impiegati nelle citate aree di attività** di presentare domanda di accesso al lavoro agile.

Il dipendente che voglia accedere al lavoro agile deve presentare richiesta alla UOC Gestione Risorse Umane corredata dal parere del proprio Responsabile.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 4 di 6

In caso di accoglimento, il dipendente viene invitato a sottoscrivere l'accordo individuale di cui al successivo art. 4. In caso di diniego l'U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a darne motivata comunicazione al dipendente.


L'accesso al lavoro agile sarà consentito ai lavoratori che ne facciano richiesta, tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 2, secondo i criteri di priorità previsti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento, tenuto conto inoltre delle caratteristiche personali del singolo lavoratore, (così come esplicitate nella lettera d) del precedente art. 2), che saranno valutate dal diretto Responsabile e formalizzate mediante apposizione del parere favorevole o non favorevole alla richiesta del dipendente.

Entro 30 giorni dalla firma dell'accordo individuale, il lavoratore è tenuto ad effettuare il corso di formazione sul lavoro agile. La mancata effettuazione del corso entro il termine indicato comporterà la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile.

Art. 4 - Accordo individuale

L'accordo individuale che disciplina il lavoro agile, sottoscritto dal Direttore Generale o da suo delegato e dal singolo dipendente, deve indicare:

- a. il numero delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere in modalità agile, tenuto conto del criterio di prevalenza dell'attività svolta presso la sede aziendale;
- b. la fascia temporale di contattabilità concordata con il Responsabile e predeterminata per iscritto, sulla base delle esigenze della Struttura e della tipologia di attività, può essere anche discontinua e non può superare l'orario medio giornaliero. Durante tale fascia il dipendente deve essere contattabile telefonicamente sul suo telefono cellulare o fisso anche mediante l'utilizzo della deviazione di chiamata dal numero di telefono della sua postazione di lavoro;
- c. la sede presso la quale il dipendente svolge l'attività lavorativa. Deve trattarsi di sede idonea a garantire sicurezza e riservatezza, sono pertanto esclusi luoghi pubblici o aperti al pubblico in considerazione della particolarità dei dati trattati;
- d. la durata dell'accordo, che non può comunque essere superiore ai dodici mesi;
- e. i termini del recesso dal lavoro agile da parte dell'Azienda e del dipendente;
- f. le attività da svolgere e gli obiettivi assegnati dal Responsabile predeterminati per iscritto;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile (esempio: report sull'attività svolta in coerenza con gli obiettivi assegnati);
- h. gli strumenti utilizzati;
- i. l'impegno del lavoratore a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali trattati durante l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- j. l'impegno a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile;
- k. le condotte che possono dar luogo a sanzioni disciplinari.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 5 di 6

L'Azienda può esercitare la facoltà di revoca dall'accordo, con effetto immediato qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nella vigente normativa e nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in autonomia o per mancato raggiungimento degli obiettivi. L'Azienda può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con un preavviso di trenta giorni (elevati a novanta in caso di dipendente disabile ai sensi della L. 68/1999), a seguito di successiva valutazione ricollegata ad esigenze organizzative.

Art. 5 - Pianificazione e orario del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere pianificato e autorizzato dal Responsabile, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio anche in relazione alla turnazione con altri dipendenti della struttura. Per sopravvenute esigenze di servizio la pianificazione concordata può essere modificata dal Responsabile.


In ciascuna Unità Operativa/Servizio non sarà comunque consentito lo svolgimento contemporaneo dell'attività lavorativa in modalità agile a più del 20% del personale in servizio anche considerando l'articolazione interna del Servizio stesso (massimo un operatore nelle Unità Operative/Servizi con un numero pari a 3-4 lavoratori). La percentuale va applicata per difetto, tenuto conto delle priorità definite dalla normativa per tempo vigente.

Il lavoratore autorizzato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà comunque garantire, su base settimanale, la prevalente presenza presso la sede di servizio (massimo 2 giorni di lavoro agile a settimana).

L'orario di lavoro dei dipendenti che accedono al lavoro agile è pari al teorico contrattuale per tutti i giorni della settimana. Nelle giornate di lavoro agile l'orario riconoscibile è pari al massimo al teorico contrattuale, di conseguenza non è riconosciuto orario straordinario. L'orario di lavoro nelle giornate di lavoro agile deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore.

Durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve rispettare la fascia di contattabilità concordata con il proprio Responsabile, nella quale il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Durante le giornate di lavoro agile, nelle fasce orarie di contattabilità, è possibile fruire dei permessi ad ore previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per motivi personali o familiari, permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art.33 della L.n.104/1992. Non è possibile svolgere alcun tipo di attività causalizzata.

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 6 di 6

In caso di malattia nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che, nelle giornate di lavoro agile, debba interrompere la propria prestazione lavorativa per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile e non è consentito l'accesso alla mensa aziendale.

Periodicamente il Responsabile della Struttura di afferenza dovrà monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche al fine della valutazione individuale annuale. Evidenza di tale verifica potrà essere richiesta da parte dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane per attività di monitoraggio da effettuarsi a campione.

Art. 6 – Strumenti

Al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad utilizzare la propria strumentazione (per es. personal computer, tablet, linea telefonica/internet, telefono cellulare, ecc). Richieste di utilizzo di strumentazione informatica/telefonica aziendale saranno valutate dai competenti Servizi e saranno di norma ricollegate ad esigenze di utilizzo di particolari software non disponibili sulla rete internet. Il collegamento alla rete internet è ad esclusivo carico del lavoratore.

Art. 7 – Protezione dei dati

Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e telematici eventualmente utilizzati ed è tenuto ad adottare, sulla scorta delle puntuali

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 7 di 6

istruzioni fornite dai preposti Servizi Informatici aziendali, tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la riservatezza e la confidenzialità sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente vista la maggiore esposizione al rischio di compromissione della riservatezza legata allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Art. 8 – Salute e sicurezza sul lavoro

L'azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.


Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, DPR 1124/1965, 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, corrisponda a quello indicato nell'accordo individuale.

Art. 10 – Potere disciplinare

Il potere disciplinare rimane in capo ai soggetti individuati nel Codice disciplinare e nel codice di comportamento aziendale. Le condotte aventi rilevanza disciplinare sono le medesime in esso individuate, in quanto applicabili, integrate dalla reiterata mancata risposta nelle fasce di contattabilità, dal mancato svolgimento delle attività e/o raggiungimento degli obiettivi assegnati e dalla violazione delle disposizioni in merito all'adempimento degli obblighi di sicurezza e riservatezza dei dati.

Art. 11 – Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto o telelavoro, previsto dalle disposizioni normative e dai contratti collettivi vigenti,

	REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE Delibera n.	REG-GRU-	
U.O.C. Gestione Risorse Umane		Dicembre 2024	Pag. 8 di 6

è una forma di lavoro a distanza che modifica il luogo in cui viene prestata l'attività lavorativa, quando è richiesto un presidio e un'operatività costante dell'attività lavorativa e ne sussistono i requisiti tecnologici che lo consentono.

Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro, con riferimento al rispetto dell'orario di lavoro e ad una postazione fissa idonea.

Tale modalità di prestazione lavorativa concordata per iscritto con l'accordo individuale come previsto all'art. 4 del presente regolamento, tranne per la parte che riguarda la fascia temporale di contattabilità.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in materia di lavoro agile.

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