

## ***REGOLAMENTO LAVORO AGILE USL TOSCANA NORD OVEST***

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, hanno fissato criteri generali di organizzazione degli uffici pubblici individuando nel lavoro agile una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processo e/o attività in modo da assicurare comunque adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione e rinviato per maggiori dettagli ai CCNNLL.

Il presente regolamento di lavoro agile contempla le due modalità di attivazione : **smart working e telelavoro** con discipline distinte. Entrambe le modalità sono attivabili solo con il consenso del dipendente. Il telelavoro non è un'autonoma tipologia di contratto di lavoro ma è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in base alla quale il lavoratore esegue la propria attività lavorativa regolarmente al di fuori della sede di lavoro, soprattutto attraverso strumenti tecnologici e può essere definito come la prestazione di lavoro svolta dal lavoratore di una pubblica amministrazione in qualunque luogo ritenuto idoneo, che si colloca 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 in favore della quale la prestazione deve essere resa. Nel dettaglio, ecco i principi su cui si basa:

- la propria attività lavorativa è eseguita in una sede diversa rispetto a quella del datore di lavoro;
- il dipendente svolge le proprie attività avvalendosi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- l'organizzazione delle attività e i tempi di lavoro sono flessibili.

Lo Smart Working si concretizza in 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di 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.

Il lavoro agile ha come fine l'obiettivo di identificare e introdurre la possibilità per il lavoratore di svolgere le attività assegnate nelle condizioni ritenute più confortevoli, ad esempio:

- “la scelta del luogo di lavoro presso il quale il lavoratore vorrebbe svolgere la sua mansione, o l'assegnazione di uno spazio in un ambito di coworking, riducendo per quanto possibile, gli spostamenti in entrambi i casi,
- fornendo adeguati strumenti, che dovranno consentire il regolare svolgimento del lavoro nella nuova modalità,
- in merito all'organizzazione, in quanto egli deve raggiungere un obiettivo ma con l'opportunità di concordare i cicli di lavoro, nei tempi e nei modi a lui più consoni, nel rispetto delle scadenze fissate contrattualmente con il datore di lavoro ma senza necessariamente fare riferimento ad orari e luoghi predefiniti.

Dunque la modalità di SW concede flessibilità e autonomia al lavoratore nella scelta degli spazi, degli orari e in buona parte anche in merito agli strumenti da utilizzare, ma prevede il raggiungimento di obiettivi (a cui ovviamente sarà legata la prestazione del lavoratore stesso) e pertanto anche una responsabilità del lavoratore in merito ai risultati da ottenere.

Le differenze tra smart working e telelavoro si riferiscono in prevalenza a due aspetti della dimensione lavorativa:

- la **sede di lavoro**;
- l'**orario di lavoro**

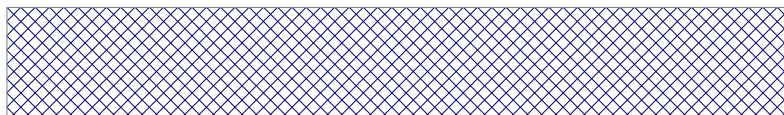
Per Smart Working, si intende una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c'è un'assenza di vincoli a livello di orario e di spazio. L'organizzazione avviene per fasi, cicli e obiettivi ed è stabilita con un accordo tra dipendente e datore di lavoro.

L'obiettivo è quello migliorare produttività del lavoratore grazie alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il telelavoro è caratterizzato da orari rigidi, tendenzialmente gli stessi del personale in azienda con le stesse mansioni, postazione fissa in un luogo diverso da quello della sede dall'Azienda.

Per entrambi gli istituti i principi fondamentali sono:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati (smart working).



## **SMART WORKING**

### **1 – Il regolamento: definizioni, ambito di applicazione e indice**

Lo *smart working* (abbreviato nella sigla internazionale **SW**) è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rivolta al personale dipendente per processi e attività di lavoro, preventivamente individuati dalla azienda regolata da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e per obiettivi preventivamente individuati entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale senza postazione fissa e predefinita da svolgersi in parte nei locali della azienda in parte all'esterno, con utilizzo di strumenti organizzativi e tecnologici atti allo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità. Lo SW è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. (Titolo VI, Capo I - art. 76 CCNL comparto Sanità 2019-2021).

**Smart Worker** – È il lavoratore che esegue le prestazioni in SW. E' di norma escluso il personale che svolge attività di assistenza cura e prevenzione, di front office.

Sono esclusi quindi i lavoratori addetti ad attività assistenziali e di cura, operanti non solo su turno ed i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

**Prestazione lavorativa complessiva**- La prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed 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.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività in SW dovrà essere un luogo diverso da quello di lavoro, su suolo italiano, liberamente scelto dal Lavoratore, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Il luogo scelto dal Lavoratore dovrà consentire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

**Prestazione in presenza** - La parte della prestazione lavorativa eseguita all'interno di locali aziendali.

**Prestazione in SW** - La prestazione lavorativa eseguita fuori dalla propria postazione aziendale, senza una postazione fissa e senza precisi vincoli di orario ma comunque funzionale e correlata all'orario di servizio ed entro i limiti di durata massima dell'orario

giornaliero e settimanale. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere tempestivamente comunicato alla Azienda la quale potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza anche per la residua parte della giornata lavorativa.

La giornata in SW, per qualsiasi motivo non fosse stata fruita (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero.

Per esigenze organizzative e produttive debitamente documentate ed eccezionali il Responsabile potrà chiedere al lavoratore in SW di rientrare in sede; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore con un preavviso di almeno 24 ore.

**Accordo individuale di SW** - Documento che integra il contratto individuale di lavoro disciplinato dagli artt. 19 e 21 della legge 81/2017 con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile - L'accordo è concluso tra il dipendente interessato e il direttore della struttura organizzativa (o suo delegato).

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La modalità di lavoro SW è applicabile a tutto il personale dipendente che abbia superato il periodo di prova, a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part time o di impegno ridotto, al personale comandato da enti terzi e in servizio nell'azienda,

## ***2 – Principi e requisiti***

L'istituzione dello SW è un patto fiduciario tra l'Amministrazione e il singolo lavoratore per raggiungere gli obiettivi di performance creando al contempo ulteriore valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità esecutive di svolgimento del lavoro assegnato.

I principi e i requisiti cui fare riferimento sono sintetizzabili nei seguenti:

- Responsabilizzazione sui risultati conseguente alla assegnazione obiettivi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Benessere del lavoratore
- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Disponibilità di tecnologie digitali che consentono e favoriscono il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione, con riflesso sulle competenze e i comportamenti attesi
- Impiego di sistemi per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei prodotti,

- Ricerca di soddisfazione reciproca per un cambiamento che non deve scontentare o danneggiare alcuno dei soggetti coinvolti: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio tra dimensione personale e lavorativa.

In una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, rivestono un ruolo strategico:

- **le tecnologie digitali:** occorre sviluppare competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali, poiché costituiscono fattore indispensabile del lavoro agile;
- una **nuova cultura organizzativa** basata sui risultati e capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, nonché di evidenziare in modo trasparente risultati e meriti di ciascuno
- il **sistema di misurazione e valutazione della performance**, che deve essere aggiornato in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'ente adotta, in modo da individuare quanto più possibile criteri e parametri oggettivi atti a rendere conto della quantità e della qualità della prestazione resa in SW nonché dei risultati ottenuti, nell'interesse di entrambe le parti.

Il lavoro agile non costituisce un obiettivo in sé, ma è uno strumento di *change management*, poiché interviene sui fattori e i processi di produzione per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, contestualmente ad un maggior benessere dei dipendenti, attraverso la conciliazione vita-lavoro.

### **3 - Finalità ed Obiettivi**

L'introduzione dello SW persegue le seguenti finalità:

- a) introdurre una delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rendendo flessibile l'orario di lavoro che deve comunque essere funzionale all'orario di servizio ed entro i limiti dell'orario giornaliero e settimanale;
- b) **razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche**, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portatili senza duplicazioni;
- c) promuovere l'utilizzo di **strumenti digitali** di comunicazione;

- d) promuovere **modalità innovative e flessibili di lavoro** e, al tempo stesso, salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la **flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale** orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- f) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso.
- g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

#### ***4 - Presupposti per le attività la cui esecuzione può essere svolta in SW***

Le prestazioni delle attività possano essere svolte in modalità di SW quando sussistono i seguenti requisiti:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e laddove necessari allo svolgimento della specifica attività da svolgere, attivare i necessari collegamenti informatici e telematici alla rete aziendale;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in presenza di un elevato grado di autonomia operativa. Visto che nello smart working il dipendente può scegliere in maniera libera in quali ore può svolgere la sua prestazione lavorativa, la stessa deve essere caratterizzata oltre che da autonomia anche dalla modalità asincrona rispetto alle attività dell'ufficio, cioè non deve dipendere da attività svolte in presenza, altrimenti si creerebbero dei vuoti di efficienza.
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e. l'attività in modalità SW è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza;

- f. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

## **5 - Operatività dello SW**

Per rendere attuabili dal punto di vista operativo le attività in SW è opportuno delineare una procedura che parte dal piano delle attività in SW per arrivare all'accordo individuale di SW.

### **5.1 Il piano di attività di SW**

L'Azienda individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le OO.SS. e la RSU. Ciò premesso l'Azienda esegue attraverso i Dipartimenti una **mappatura** delle proprie attività e processi, a livello di singola unità operativa, che possono essere svolti, in tutto o in parte, in SW; rientrano in generale in tale categoria, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività amministrative di analisi, studio e ricerca, compresa la redazione di relazioni, pareri legali, memorie difensive, circolari, atti amministrativi, documenti, regolamenti, approfondimenti normativi e giurisprudenziali, procedure operative, la predisposizione di rapporti di monitoraggio, l'implementazione della contabilità generale e analitica, la gestione delle scritture e degli atti patrimoniali, il trattamento giuridico del personale, gli affari generali, i servizi legali, le procedure di acquisizione di beni e servizi, le procedure di prenotazione delle prestazioni, la tenuta delle agende, l'attività di inserimento dati nei sistemi informativi.

Successivamente deve essere indicato il personale assegnato al processo indicato.

Eseguita la mappatura ed individuato il personale, lo SW trova il proprio fondamento nella redazione di un documento identificabile come "*Ipotesi di piano di attività di smart working*", formato da proposte di SW elaborate a livello di singola struttura organizzativa sotto forma di scheda progetto che prende il nome di "*Scheda di piano specifico di smart working*".

La scheda di piano specifico di SW deve prevedere almeno i seguenti punti, che saranno poi declinati negli accordi individuali degli operatori che prenderanno parte alla realizzazione del piano:

1. Denominazione del Piano Specifico
2. Durata
3. Scopo e Obiettivi del Piano
4. Processi e/o attività interessate;
5. Numero dei dipendenti inseribili in SW



6. con accordo individuale specifico per la realizzazione del Piano, indicando le motivazioni e/o valutazioni che conducono al numero indicato;
7. Profili professionali interessati
8. Indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in SW dei diversi ruoli partecipanti al progetto, anche sotto forma di intervallo tra un minimo e un massimo di giorni fuori sede; la previsione di giorni fuori sede potrà essere differenziata in rapporto al ruolo ed alla natura delle mansioni individuali previste nel piano
9. Fascia oraria minima in cui il lavoratore può essere contattato telefonicamente o con altro sistema di comunicazione dall'ufficio di appartenenza Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
10. Modalità di verifica delle attività svolte in SW, attraverso l'impiego di adeguati indicatori di attività e di risultato
11. Eventuale formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni
12. Tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
13. Altri elementi utili ad una piena realizzazione del Piano

Lo SW si svolge in via ordinaria alternando opportunamente giorni in presenza e giorni fuori sede, con prestazioni fuori sede riconducibili a max al 49% delle giornate lavorabili (su base settimanale, mensile, annuale o su un ciclo individuato di lavoro).

### ***5.2 Adesione allo SW e accordo individuale di lavoro***

1-) Successivamente all'approvazione della scheda di piano, l'individuazione del personale da indirizzare allo SW avviene tramite le seguenti fasi, da organizzarsi al livello di ciascuna delle strutture organizzative coinvolte:

- a) Avviso ai dipendenti assegnati per pubblicizzare il piano specifico e acquisire l'adesione di coloro che sono interessati con indicazione della % massima accoglibile
- b) Presentazione delle candidature da parte del personale interessato
- c) Approvazione delle candidature ed eventuale formazione della graduatoria in base ai criteri di priorità definiti
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro con i dipendenti le cui candidature sono state approvate

Se il numero delle candidature presentate è inferiore al numero dei posti disponibili, rispetto alla percentuale sopra indicata, rimane possibile presentare domanda in un momento successivo, secondo la procedura informatizzata pubblicata dall'Azienda sulla pagina IGEA aziendale. L'accettazione della domanda è legata alla permanenza delle condizioni che permettevano di includere nello SW il numero previsto di persone.

In ogni momento il dipendente, nel caso non fosse stata raggiunta la percentuale stabilita all'interno della UOC, può fare domanda di adesione al lavoro agile.

Contro l'eventuale diniego all'accoglimento della domanda di SW, che deve essere debitamente motivato dal Dirigente, il lavoratore può proporre ricorso al Direttore Generale.

L'accordo individuale, se già stipulato può essere oggetto di modifica in accordo tra le parti.

Qualora l'unità organizzativa considerata abbia un numero ridotto di dipendenti e presenti mansioni lavorative tra loro diverse, con vincoli e caratteristiche differenziate, che rendano di fatto vincolata la possibilità di accesso allo SW, può prescindere dall'avviso pubblico e con le figure coinvolte indicando le figure coinvolte direttamente nella scheda di Piano Specifico, con i quali verrà può essere direttamente definito l'accordo individuale. Se all'interno dell'unità operativa esiste un unico dipendente che svolge in via esclusiva l'attività smartizzabile ed è preposto a tale attività non è necessario presentare una bando perché sarebbe l'unico che può partecipare allo stesso essendo l'unico assegnato.

### ***5.3 - I contenuti essenziali dell'accordo individuale***

L'accordo individuale è stipulato per scritto a tempo determinato; questo è relativo alle modalità di esecuzione dello SW e deve contenere:

Secondo quanto previsto dall'art. 78 ipotesi CCNL contratto sanità 2019-2021

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

f) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione ;

I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

## ***6 – Indirizzi sui criteri di assegnazione dello Smart Working***

### ***6.1 Criteri di obbligatorietà***

Nel declinare i contenuti del Piano Operativo delle Attività con riferimento alla modulazione dello Smart Working e dare accesso allo stesso, il Dirigente competente deve prevedere e riconoscere il diritto alle richieste presentate dai lavoratori che si trovano in una particolare situazione personale e/o familiare, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Alla data di approvazione del presente Regolamento, la Legge concede il diritto a svolgere l'attività in modalità agile fino al 30/06/2023 ai lavoratori che si trovano nella particolare situazione di seguito indicata:

a) lavoratore con riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratore in possesso di certificazione di soggetto fragile, rilasciata dal medico legale aziendale;

In caso di ulteriore proroga la stessa viene automaticamente applicata al sussistere delle condizioni.

### ***6.2 Criteri di priorità***

Fatto salvo il diritto allo svolgimento del lavoro agile, come indicato nell'art. 5.2 comma secondo del presente Regolamento, l'Azienda, nel caso in cui le domande di lavoro agile presentate, risultino in numero eccedente rispetto alla percentuale prevista, adotta i seguenti criteri di preferenza, dando naturalmente prevalenza ai criteri previsti espressamente dalla legge.

L'art. 18 comma 3-bis, L. 81/2017, introdotto dall'art. 1, c. 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, successivamente sostituito dall'art. 4 comma 1, lett. b) n. 1 del Decreto Leg.vo n. 105 del 30/6/2022, riconosce un diritto di priorità allo SW ai seguenti dipendenti:

- a) lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- b) lavoratori con figli senza alcun limite di età nel caso versino in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

L'Azienda al fine di dare piena attuazione al principio di conciliazione vita lavoro, nel concedere l'accesso allo SW, tiene conto altresì dei seguenti elementi collegati alla condizione personale familiare del lavoratore in ordine di priorità:

1. lavoratrici in stato di gravidanza;
2. genitore single o genitore con coniuge che lavora in altra regione/stato
3. numero di figli conviventi minorenni
4. tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente dalla sede di lavoro, qualora i Km da percorrere tra andata e ritorno siano superiori a 40 km;
5. domanda ammissibile ma non accolta in occasione di precedenti procedure di manifestazione d'interesse allo SW, onde consentire una rotazione tra i dipendenti beneficiari
6. età del dipendente superiore ad anni 62

## **Smart working Spot**

Lo smart working può essere autorizzato per situazioni eccezionali e contingenti dalla Direzione, anche per periodi di tempo limitato, per fatti legati alla salute e salubrità dei luoghi o per interventi di emergenza sanitaria o altri eventi che impediscano il normale svolgimento delle attività all'interno delle sedi aziendali.

## **7 - Tempi di lavoro**

La programmazione delle giornate lavorative in modalità SW è concordata preventivamente tra lavoratore e responsabile.

La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio; tali eventuali modifiche devono essere comunicate al dipendente con congruo preavviso rispetto alla variazione effettiva del calendario di SW, affinché possa riorganizzare i propri impegni personali.

Il dipendente che fruisce dello svolgimento della prestazione in modalità SW dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione del lavoro, in accordo con il proprio responsabile.

In relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa nelle giornate di SW come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro è pari a quella contrattualmente stabilita.

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Per effetto dell'autonomia e distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di SW non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è contemplata l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con l'istituto.

L'attività extra istituzionale autorizzata è compatibile con lo SW, così come le attività formative obbligatorie, senza possibilità di incremento dell'orario giornaliero standard.

Non è fruibile sw a frazione di giornata

### ***8 - Luogo di svolgimento delle prestazioni e trattamento dei dati***

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione di lavoro effettuata in SW il dipendente svolge di norma l'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, secondo la programmazione concordata.

La prestazione all'esterno può essere svolta presso la propria abitazione e/o in altri luoghi a scelta del dipendente, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, nel rispetto dei requisiti di idoneità e sicurezza, senza mettere a rischio la propria incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine, il dipendente riceve adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di SW e all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

### ***9- Monitoraggi***

L'Azienda monitorerà e verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di SW rispetto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, all'efficacia, efficienza e trasparenza delle attività aziendali, nonché alla qualità dei servizi erogati.

A questo fine, l'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio della performance organizzativa e individuale adottando idonei indicatori di efficienza, efficacia e qualità delle attività svolte in SW.

Lo svolgimento del lavoro in modalità SW deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quelli che sarebbero stati garantiti nello svolgimento in modalità ordinaria.

Il Responsabile del lavoratore è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in SW.



### **Art. 1 Premessa**

Il telelavoro costituisce alla luce CCNL Sanità e del successivo CCNQ del 2000 sottoscritto da Aran e OOSS, una delle modalità in cui si gestisce la prestazione lavorativa.

Il ricorso al telelavoro persegue le finalità di garantire ai dipendenti in presenza di particolari situazioni di disagio personale o familiare, la possibilità di continuare a fornire il proprio apporto professionale mantenendo e sviluppando la partecipazione e il coinvolgimento con le strutture, anche mediante rientri in presenza programmati.

### **Art. 2 Scopo e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la modalità domiciliare del telelavoro, che si effettua prestando la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio utilizzando supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza e l'interconnessione e comunicazione con la sede di lavoro.
2. Esso si applica esclusivamente al personale a tempo indeterminato che svolge una attività gestibile mediante tale modalità.

### **Art. 3 Definizioni**

Telelavoro: “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente della PA in qualsiasi 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 cui la prestazione stessa inerisce

Telelavoro domiciliare: prestazione effettuata dal proprio domicilio

Telelavoro decentrato: telelavoro realizzato presso sedi distaccate dell'Azienda

Sede di lavoro: il luogo ove si svolge la prestazione sia questa domiciliare che in ufficio

Postazione di lavoro : sistema tecnologico e informatico utilizzabile a domicilio che consente lo svolgimento di attività in telelavoro

#### **Art 4 Disciplina generale del telelavoro**

1. Il telelavoro non comporta nessuna variazione giuridica nel rapporto di lavoro andando a modificare solo la sede di svolgimento della prestazione né di disciplina contrattuale. L'azienda assume nei confronti del dipendente in telelavoro gli obblighi in materia di sicurezza e luoghi di lavoro e di tutela dei dati trattati e di privacy del dipendente.
2. L'azienda si impegna inoltre a salvaguardare l'inserimento normativo professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel proprio contesto professionale assicurando allo stesso la pluralità di rapporti, informazioni, crescita professionale, formativa sociale e sindacale garantita al restante personale.
3. In relazione alla particolare tipologia di attività le prestazioni supplementari, straordinarie, notturne, festive, permessi brevi e istituti che comportino riduzioni orarie, così come la mensa, sono riferibili esclusivamente ai giorni di presenza in sede, nelle modalità di cui a norme e regolamenti vigenti.
4. Restano inalterate la disciplina delle ferie della malattia della maternità/paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 5 Attività Telelavorabili**

La possibilità di richiedere la prestazione in telelavoro è correlata imprescindibilmente alla tipologia del lavoro che si svolge che indicativamente riguarda:

- attività di creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni e/o dati
- attività che prevedono un ampio utilizzo delle tecnologie informatiche e di comunicazione
- attività che non prevedono contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello
- attività che non richiedono sopralluoghi o attività fuori sede
- attività in cui per gli interventi collettivi il sistema di videoconferenze non sia efficace (ad es gruppi di lavoro)

Inoltre condizioni imprescindibili sono che le comunicazioni coi dirigenti e colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti informatici e/o telefonici e che sia possibile fissare scadenze entro le quali debbano essere svolte le prestazioni.

Sono da non considerarsi tele lavorabili tutte quelle attività per le quali la mole di documentazione cartacea, le interrelazioni con l'utenza interna e esterna e la gestione dei processi ( Consultazione archivi non informatizzati ad es) non richiedano una presenza in sede.

L'amministrazione provvede ad emanare bandi di interesse per reperire domande di lavoratori che si dichiarano disponibili a ricoprire posizioni in telelavoro, alle condizioni previste dal progetto dell'attività tele lavorabile, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

#### **Art 6 Requisiti d'accesso e criteri di precedenza**

1. Il telelavoro si rivolge al personale dipendente a tempo indeterminato o determinato che presta una attività tele lavorabile.
2. E' necessario aver effettuato e superato il periodo di prova e non svolgere attività che comportino la gestione di altre risorse umane.
3. L'Amministrazione è comunque tenuta al rispetto delle precedenze in materia di concessione di telelavoro a coloro che risultano in possesso disabilità psicofisica in gravità personale o di familiari conviventi certificate come da normativa vigente tali da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro e a coloro che risultano essere distanti dalla sede di lavoro oltre i 70 km.

#### **Art 7 Sede ed orario di lavoro**

1. Per sede di lavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la propria attività lavorativa, compreso l'ufficio presso il quale sarà presente e assegnato per il giorno/i di rientro. La normativa delle missioni non si applica al personale in telelavoro relativamente agli spostamenti dal domicilio alla sede dell'ufficio.
2. L'attività di telelavoro si articola in ossequio alle normative vigenti e in sintonia con la modalità di articolazione della prestazione propria dell'ufficio di appartenenza e l'orario viene concordato tra dipendente e dirigente in ossequio alle disposizioni normative vigenti in materia



3. Il lavoratore garantisce altresì la presenza in ufficio almeno una volta alla settimana, in accordo col proprio dirigente. Per particolari esigenze di servizio i rientri potranno essere modificati comunicando la variazione all'ufficio presenze.
4. Si richiama altresì quanto già normato all'art.5 comma 3

#### **Art. 8 Domanda di telelavoro contratto durata e revoca**

1. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 può presentare istanza di telelavoro all' Area del trattamento del personale dipendente secondo lo schema allegato unendo eventualmente tutte le certificazioni a supporto dell'istanza. La presentazione in considerazione della durata annuale dell'opzione per il telelavoro è da presentarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno.
2. Il contratto di telelavoro dovrà contenere oltre alle caratteristiche del progetto da realizzare
  - data inizio e fine
  - attività da svolgere
  - articolazione giorni di lavoro ( sede /domicilio)
  - fascia oraria di disponibilità telefonica e di contatto con la Pa
  - modalità e tempi della prestazione con sua eventuale verifica
  - Il contratto dovrà essere comunicato ai competenti uffici dell Area del trattamento del personale per gli eventuali ulteriori adempimenti ( es copertura Inail)
3. L' opzione per il telelavoro è complessivamente prorogabile ma comunque non potrà essere superiore complessivamente ad anni tre .

La revoca del telelavoro può essere richiesta dal dipendente in qualsiasi momento e comunque con un preavviso di almeno 30 gg va comunicata al dirigente al RSPP e alla UOC Presenze -Assenze.

#### **Art. 9 Postazione di lavoro e norme di sicurezza**

Ai sensi del D.Lgs 81 del 2008 la postazione al proprio domicilio è costituita da:

- pc portatile o in alternativa case, monitor, supporto per monitor, tastiera esterna
- mouse
- microfono
- sedia a norma

- Telefono
- Stampante

L' Azienda fornisce al lavoratore un pc portatile come unica postazione sia per l'ufficio che per la sede a domicilio Sulla postazione è installato e collaudato ciò che è necessario a livello informatico e di comunicazione ciò che è necessario al corretto svolgimento della prestazione lavorativa e l'assistenza al pc è effettuata secondo i modi in uso in azienda.

La postazione di lavoro a domicilio è collocata nei locali indicati dal lavoratore in ambienti con certificazione di conformità elettrica da presentarsi a cura del dipendente.

La connessione avviene su ADSL pubblica. Per diverse modalità di connessione verranno presi in esame i singoli casi dagli uffici tecnici competenti

In caso di inagibilità della postazione di lavoro per motivi di collegamento il dipendente dovrà effettuare segnalazione e sarà fornito di accesso alternativo.

L'amministrazione è comunque tenuta alle verifiche di conformità dell'ambiente di lavoro alle disposizioni di legge.

#### **Art. 10 Riservatezza e protezione dei dati**

Il dipendente in telelavoro è tenuto al dovere di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli nonché di quelle derivanti dall'utilizzo degli strumenti informatici e non messi a disposizione nonché dei dati in suo possesso e uso nonché dell'adozione di ogni accortezza tecnica comportamentale necessaria a garantire la tutela ed il corretto uso dei dati trattati, in conformità coi disposti in materia di privacy ed in particolare evitando l'uso o l'accesso da parte di altri agli strumenti di lavoro

Il dipendente consentirà l'accesso all'amministrazione al proprio domicilio con preavviso per eventuali verifiche e avrà cura della postazione di lavoro della sicurezza e salute propria e di coloro che sono prossimi al proprio spazio lavorativo.

#### **Art. 11 Misure di prevenzione e protezione**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in particolare quelle di cui al DLGS 81/2008 comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria e precisamente

a-la prestazione di telelavoro può effettuarsi dal proprio domicilio ove vi sia un ambiente di lavoro conforme a norme di legge e verificate dall'amministrazione

b-l'amministrazione è tenuta ad accertare quanto previsto dal dpr 70/98 art. 4 c 2 accedendo al domicilio del lavoratore previo suo consenso

c- l'amministrazione verifica la conformità dell'ambiente di lavoro e acquisisce attestato di conformità degli impianti elettrici

d-le verifiche saranno effettuate previamente all'avvio dell'attività e nel suo prosieguo concordandoli sempre con il dipendente

e- il dipendente a seguito di accertamento di conformità dovrà impegnarsi a non modificare quanto oggetto di sopralluogo e controllo

f- il dipendente dovrà ricevere preventivamente l'avvio dell'attività idonee informative in materia di sicurezza e di salute anche con riferimento al proprio ambiente di lavoro e alla cura di questo spazio

## **Art. 12 Norme finali**

Il dirigente provvederà a pianificare l'attività del telelavoratore correlandola a quella della struttura consentendo a questo la massima partecipazione .

.....

### **Norme Comuni ai due istituti di lavoro agile**

1. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato anche attraverso i mezzi informatici a disposizione.
2. - **sistema di assegnazione obiettivi e valutazione** . L'attuale sistema di assegnazione obiettivi e valutazione del personale di Usl Toscana Nord Ovest è coerente con la modalità di lavoro agile, l'assegnazione degli obiettivi annuali secondo le modalità già in uso corrisponderà alla realizzazione del piano di lavoro.
3. - **lavoro straordinario. E'** esclusa la prestazione di lavoro straordinario nelle giornate in sw
4. - **periodo di prova** Il periodo di prova non è incompatibile con lo smart working
5. - **progressioni orizzontali e progressioni di carriera in genere.** I dipendenti in smart working non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera
6. - **Buoni Pasto.** Non è prevista l'erogazione del buono pasto nei giorni di SW
7. - **Trattamento economico** Il dipendente mantiene il trattamento economico spettante e riconosciuto in relazione all'inquadramento giuridico e qualora

esistente allo specifico incarico affidato. Il trattamento relativo al salario accessorio è collegato alla prestazione effettivamente resa, quindi non spettano le indennità relative ai turni di servizio, indennità notturna, reperibilità etc, mentre è riconosciuta la retribuzione di risultato in maniera analoga alla prestazione resa in sede aziendale; la condizione di lavoratore in SW nelle giornate di SW non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa;

8. - **Carico di lavoro- rapporti con il datore di lavoro.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non comporta la variazione della sede di lavoro così come non incide sulla quantità di prestazione contrattualmente dovuta e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
9. La prestazione lavorativa in modalità agile comporta una diversa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, ma non implica di per sé un mutamento di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.
10. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione devono rispettare le previsioni del D.Lgs 196/2003 e l'art. 4 della L. 300/70
11. Nel caso l'Azienda fornisca apparecchiature tecnologiche, queste devono essere conformi alla normativa in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dall'Amministrazione. Il dipendente ha altresì l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli e adottare le necessarie precauzioni affinché i terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
12. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisca privacy, anonimato e sicurezza verso l'Azienda, oppure ad accessi ai server da desktop remoto.
13. In caso di utilizzo di personal computer aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.
14. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (ad esempio malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione, mancata ricezione dei dati necessari, etc.) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della

risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.

15. L'Amministrazione assicura che il dipendente che ha optato per una delle forme di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e nell'accesso ai percorsi formativi.

16. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

17. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disciplinari aziendali.

### **Percentuale massima attivabile di contratti di lavoro agile.**

Considerato che l'Ipotesi di CCNL comparto sanità 2019-2021 non prevede una percentuale alla quale le ASL devono attenersi per attivare contratti di lavoro agile, in via sperimentale, l'Azienda stabilisce di poter accogliere fino al 30% delle domande presentate dai lavoratori interessati, prendendo come base di calcolo tutto il personale della ASL Toscana Nord Ovest, con esclusione dei lavoratori richiamati all'art. 1 ultimo comma del presente Regolamento. (addetti ad attività assistenziale e di cura operanti non solo su turno ed i lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili).

### **Norma finale**

Ai fini di sviluppare il lavoro agile quale forma di prestazione lavorativa che coniuga il miglioramento delle prestazioni e il benessere organizzativo del dipendente, è previsto un premio *una tantum* pari ad euro 110 annuali da riconoscere a titolo di retribuzione di risultato.

Tale importo può essere ulteriormente incrementato previa verifica della compatibilità del Fondo della retribuzione di risultato e accordo con le Organizzazioni sindacali.

Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL 2019/2021 e alla normativa nazionale per quanto applicabile.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCA MIGNONI

DATA FIRMA: 03/04/2023 11:45:31

IMPRONTA: 36373636653532636633313236666461393335633631393538633365623939626530313530663831