



Allegato delibera nr. 928 del 30/10/2023
Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI "LAVORO AGILE"

Approvato con delibera n.

ART. 1: OGGETTO E FINALITA'

Col presente Regolamento si individuano le modalità attuative del lavoro agile all'interno dell'Istituto - in attuazione delle disposizioni normative di seguito, in una logica di reciproca correttezza e di fiducia tra lavoratore e datore di lavoro. Sono quindi indicati i principi e gli obiettivi del Lavoro agile, delineate le attività che si prestano alla sua esecuzione e le modalità di accesso. Sono, inoltre, disciplinati i contenuti dell'accordo individuale, i criteri di esecuzione della prestazione in lavoro agile, i diritti e i doveri del dipendente, gli obblighi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, le modalità di valutazione delle attività, anche al fine del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera, gli obblighi formativi.

L'introduzione di questa diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa mira al conseguimento delle seguenti principali finalità:

- ✓ agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività;
- ✓ migliorare la qualità delle prestazioni, anche attraverso il benessere psico-fisico dei dipendenti;
- ✓ valorizzare e responsabilizzare le risorse umane, favorendo e garantendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- ✓ promuovere la fiducia reciproca tra datore di lavoro e lavoratore, senza correlarla alla circostanza della presenza in servizio, ma al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Rafforzare i sistemi di misurazione e valutazione della performance basate sui risultati e sui livelli di servizio;
- ✓ promuovere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e la digitalizzazione;
- ✓ diffondere la cultura della mobilità sostenibile, puntando alla riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- ✓ razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

art. 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», e successive modificazioni;
- ✓ Legge 7 agosto 2015, n. 124, articolo 14, comma 1;
- ✓ 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»;
- ✓ CCNL del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022 con particolare riferimento agli artt. 76 e ss;
- ✓ D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021), recante «Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, del 16 dicembre 2021;
- ✓ D.Lgs. 30.6.2022, n. 105. art. 4, comma 1, lett. b);
- ✓ D.M. 22.8.2022, n. 149;
- ✓ Circolare INAIL n. 48/2017;
- ✓ Decreto Legislativo 104 del 18 febbraio 1992 («Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»);

- ✓ Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001 (“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela sostegno della maternità e della paternità”) a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.

ART. 3: DEFINIZIONI

Lavoro Agile (di seguito L.A.): è una modalità di esecuzione dell'ordinaria prestazione lavorativa stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, che viene resa in parte all'interno dell'Azienda e in parte all'esterno (principio dell'alternanza).

Attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa, ma con la garanzia della sussistenza delle condizioni di sicurezza del lavoratore, del rispetto della piena operatività della dotazione organica e con l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

Strumenti di lavoro agile: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro, quali pc fisso/portatile, tablet, ecc., appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione ed utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Fascia di lavoro con contattabilità (o reperibilità): orario di lavoro in cui il dipendente, durante lo svolgimento della propria prestazione, è contattabile dai dirigenti, colleghi e terzi per esigenze connesse all'attività lavorativa e, se richiesto, è tenuto alla partecipazione delle attività d'ufficio mediante videochiamate o altri collegamenti telematici;

Fascia di lavoro di "non reperibilità": orario di lavoro flessibile in cui il dipendente garantisce lo svolgimento della propria prestazione, ma non è personalmente contattabile dai dirigenti, colleghi e terzi per esigenze connesse all'attività lavorativa.

Fascia di inoperabilità: periodo durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di riposo consecutivo di n 11 ore nonché il periodo di lavoro notturno fra le 22 e le 6 del mattino.

Art. 4: AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del ruolo amministrativo e del ruolo della ricerca sanitaria e di supporto dipendente dell'Istituto, a tempo indeterminato (dopo il superamento del periodo di prova) determinato o in posizione di comando in entrata, con esclusione dei Dirigenti e dei titolari di incarico di funzione organizzativa e professionale, anche con contratto part-time o con orario di lavoro ridotto, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività della Struttura di afferenza.

Il personale afferente al ruolo tecnico è ammesso solo previa e specifica autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile del servizio, che sarà valutata di volta in volta, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio.

Il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario e sociosanitario, fatto salvo, per il personale assegnato ai Servizi centrali/in staff (es. Servizio Formazione) e per le sole attività espletabili da remoto e comunque con esclusioni di ogni attività che preveda l'erogazione diretta dell'assistenza.

L'eventuale coinvolgimento di lavoratori in situazioni particolari, diverse da quelle rientranti nella classificazione di “lavoratore fragile” sulla base del presente Regolamento, ma che assumono comunque connotazione di particolare complessità

accertata dal Medico Competente dell'Istituto, è soggetto alle autorizzazioni richieste dal presente regolamento. Può altresì essere autorizzato di volta in volta e in via eccezionale dal Dirigente di afferenza, il lavoratore pendolare con domicilio a più di 20 km dalla sede di lavoro, impossibilitato per ragioni documentate a raggiungere la sede lavorativa.

In entrambe le sopracitate casistiche eccezionali, sarà possibile derogare ai limiti di cui al successivo art. 9.

Sono destinatari del L.A. con priorità i lavoratori con figli fino a dodici anni o senza alcun limite di età in caso di disabilità, i lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nonché i lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 5: TIPOLOGIA DI ATTIVITA' ESPLETABILI E NON ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia operativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dal novero delle attività espletabili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo:

- ✓ attività presso sportelli incaricati al ricevimento del pubblico in sola presenza;
- ✓ attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo/intervento su macchine o strumentazioni (anche informatiche) presenti in Istituto;
- ✓ attività che implicano la costante presenza fisica del dipendente presso l'Istituto (ad esempio coordinamento dei collaboratori, sopralluoghi, interventi tecnici, ecc.) o il contatto diretto con utenza e personale dello IOV;
- ✓ attività presso le segreterie di qualsiasi articolazione dell'Istituto;
- ✓ attività di portierato;
- ✓ attività di laboratorio, anche di ricerca (fatto salvo quanto previsto all'art.9 per i ricercatori sanitari).

Art. 6: MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

È possibile presentare domanda di accesso al lavoro agile attraverso l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale nella sezione denominata "*Modulistica per il personale*"; una volta compilato il format predisposto, questo sarà sottoposto ad autorizzazione del rispettivo Responsabile.

Una volta compilato e sottoscritto per autorizzazione dal Responsabile, il modulo andrà inviato alla UOC Gestione Risorse Umane che provvederà a redigere l'accordo individuale di cui all'art. successivo.

Redatto l'accordo, lo stesso sarà trasmesso al dipendente che ha richiesto l'accesso al lavoro agile e al rispettivo Responsabile per le sottoscrizioni.

Infine l'accordo individuale sarà trasmesso in originale alla UOC Gestione Risorse Umane che lo conserverà agli atti.

DOMANDA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE PER I LAVORATORI CON PRIORITA'	DOMANDA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE PER "ALTRI" LAVORATORI
<p>Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge 81/2017* i lavoratori che si trovano in una delle seguenti condizioni potranno svolgere la propria attività lavorativa in modalità "lavoro agile" con priorità rispetto al restante personale. In questa categoria rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratore in possesso del riconoscimento di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge n. 104/1992 e s.m.i. (con connotazione di gravità); ○ i lavoratori con figli fino a dodici anni e senza alcun limite in caso di disabilità; ○ i lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 formalmente documentati da certificazioni mediche. <p>I lavoratori potranno accedere al lavoro agile mediante compilazione di apposita modulistica, vistata dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura.</p>	<p>I lavoratori potranno accedere al lavoro agile mediante la compilazione di apposita modulistica, autorizzata dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale dovrà valutare la compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del richiedente e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura tenendo conto delle esclusioni previste all'art. 5 e del rispetto dei criteri di priorità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.</p>

*Art 18 legge 81/2017

((3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalita' agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere prioritari alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalita' agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di eta' o senza alcun limite di eta' nel caso di figli in condizioni di disabilita' ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa prioritari e' riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilita' in situazione di gravita' accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Art. 7: ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale a tempo determinato della durata massima annuale, tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla quale il lavoratore è assegnato, redatto in forma scritta, secondo il modello allegato al presente Regolamento. L'accordo individuale deve essere redatto per iscritto al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova. Sarà parte integrante dell'accordo individuale anche il Progetto individuale/Report dei risultati.

L'accordo individuale, secondo quanto disposto dall'art. 78 del CCNL Comparto Sanità

triennio 2019-2021, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- ✓ Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire in modalità agile;
- ✓ La durata dell'accordo;
- ✓ Le modalità e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- ✓ Le modalità di recesso, che deve avvenire con termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017, salvo le ipotesi giustificato motivo di cui all'art. 14;
- ✓ La fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili (tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e in questa fascia il lavoratore può richiedere la fruizione di permessi orari come, ad esempio, i permessi per motivi personali) e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;
- ✓ La fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo;
- ✓ Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del perseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- ✓ Le modalità di esercizio del potere direttivo e di contro dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970;
- ✓ L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e sul trattamento dei dati ricevute dall'Amministrazione.

All'Accordo Individuale sono allegati:

- ✓ Informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, co.1., della L. n. 81/2017;
- ✓ Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy;

L'individuazione dei dipendenti idonei alla concessione del lavoro agile all'interno di ogni singola struttura viene effettuata dal Direttore/Dirigente Responsabile della medesima, nel rispetto delle percentuali previste dal presente Regolamento e secondo i criteri di priorità di cui all'articolo successivo. Gli accordi individuali sottoscritti dal Direttore/Dirigente della Struttura Responsabile di riferimento vengono trasmesse alla UOC Gestione Risorse Umane (al fine della validazione finale nonché della registrazione delle richieste su apposito applicativo informatizzato) e conservate nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali. Contestualmente, seguirà la trasmissione automatizzata alla UOS Sistemi informativi per le abilitazioni.

L'attività svolta in modalità lavoro agile viene rendicontata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura con apposita modulistica, da questi approvata e conservata agli atti della Struttura, anche in modalità digitale.

Art. 8: CRITERI DI PREFERENZA

In presenza di richieste di accesso al lavoro agile in numero non sostenibile per la Struttura o superiori al limite stabilito dal presente Regolamento, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza:

- ✓ Dipendenti entro i tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (o di paternità nei casi previsti dalla legge) obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità, di cui al d.lgs. n. 151/2001 punti [10];
- ✓ Dipendenti che fruiscono di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione punti [8];
- ✓ Dipendenti in stato di gravidanza punti [8];
- ✓ Esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da disabilità grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti [8];
- ✓ Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - da 3 a 4 anni punti [8] – da 4 anni ed un giorno a 6 anni punti [6] – da 6 anni e un giorno a 12 anni punti [4] – da 12 anni e un giorno a 14 anni punti [3]; (punteggio maggiorato di 1 punto per ogni ulteriore figlio)
- ✓ Altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente; punti [3];
- ✓ Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: fino a 10 km punti [1]; oltre 10 e fino a 20 km: punti [2]; - oltre 20 km: punti [3] oltre 50 km: punti [4];
- ✓ Aver compiuto 60 anni di età e superato i 30 anni di effettivo servizio: punti [2].

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di L.A. I criteri sono cumulabili tra loro. Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- ✓ al dipendente che non ha avuto accesso al lavoro agile nell'ultimo biennio;
- ✓ al dipendente con maggiore età anagrafica.

Art. 9: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Fermo restando che la vigente normativa in materia di L.A. richiede la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il L.A. è consentito all'interno di ogni singola Struttura ad un numero di dipendenti non superiore al 50% (arrotondato all'unità inferiore), anche a rotazione, considerando come tale tutto il personale assegnato alle singole Strutture con esclusione dei dirigenti, dei titolari di incarico di funzione organizzativa e professionale e dei ricercatori sanitari che non rientrano nel presente computo.

È possibile derogare alla quota limite del 50% dei lavoratori in modalità agile per i lavoratori che hanno priorità all'accesso allo stesso. La deroga sarà formalmente autorizzata dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura.

La prestazione del dipendente in L.A. può essere svolta per non oltre 2 giornate lavorative alla settimana anche consecutive.

Per il personale appartenente al ruolo della ricerca, nel profilo di ricercatore sanitario,

che svolgono attività in laboratorio la prestazione potrà essere svolta in modalità agile per non oltre 2 giornate lavorative al mese, per consentire la redazione o preparazione di progetti di ricerca/lavori scientifici, la cui attività dovrà essere rendicontata al Direttore/Responsabile dell'unità di appartenenza. I ricercatori sanitari che non svolgono attività in laboratorio potranno usufruire di 8 gg/mese, fermo restando il principio della rendicontazione al Direttore/Responsabile dell'unità di appartenenza.

La programmazione delle giornate lavorative in modalità L.A. deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Responsabile, tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative della Struttura di appartenenza. La programmazione può essere modificata per esigenze di servizio dal Responsabile, che deve comunicare tale modifica al dipendente con un congruo preavviso. In caso di esigenze di servizio sopravvenute e documentate, il dipendente può essere chiamato a svolgere l'attività in presenza con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

In caso di esigenze organizzative di servizio che impediscano di svolgere la giornata di lavoro in modalità agile, il dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare la giornata, nella stessa settimana o nella settimana successiva. Se la giornata in lavoro agile non viene effettuata per iniziativa del dipendente, non può essere recuperata. Il Responsabile del dipendente è tenuto a monitorare costantemente le prestazioni del lavoro in modalità agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e l'impatto sull'efficacia e l'efficienza dell'azione nei risultati previsti.

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 dare tempestiva informazione al proprio 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 dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

ART. 10: TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'accordo individuale riporta il numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza e le giornate di presenza in servizio. Nella attribuzione dell'orario, la giornata verrà valorizzata di regola in base all'orario effettivo programmato.

Art. 11: LUOGO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Se necessario per la tipologia dell'attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati e la sicurezza del lavoratore, il luogo/i luoghi in cui espletare l'attività lavorativa in L.A. sono individuati dal singolo dipendente d'intesa con l'Amministrazione. In tal caso l'indicazione viene riportata nel contratto individuale. Di norma, il luogo di esecuzione della prestazione in L.A. coincide con la residenza/domicilio del dipendente, ma è possibile individuare un altro luogo in aggiunta o alternativo al domicilio dichiarato, a condizione che sia idoneo ad assicurare la connettività nelle fasce orarie prestabilite, il rispetto delle prescrizioni contenute nella informativa sui rischi allegata all'accordo individuale e il rispetto delle prescrizioni di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 12: TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di

lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di L.A. non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Ufficio di appartenenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.

Le giornate lavorate in L.A. non sono computate ai fini dell'erogazione del buono pasto, né in relazione alle stesse sono riconosciuti il trattamento di missione, le prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pronta disponibilità.

Art. 13: STRUMENTI FINALIZZATI AL L.A.

Il lavoratore può utilizzare gli strumenti e le attrezzature in suo possesso necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto se compatibili. Se non disponibili o incompatibili saranno forniti dall'Amministrazione. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente per poter accedere al lavoro agile deve avere:

- ✓ Connettività: 4g LTE (meglio fibra o adsl);
- ✓ Sistemi operativi supportati: Windows 10 / Windows 11 / macOS 11 (Big Sur) o successivi;
- ✓ Ram: minimo 4GB, consigliati 8GB;

In caso di problemi tecnici, sarà possibile rivolgersi alla UOS Sistemi Informativi. Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software aziendale per l'accesso da remoto seguendo le procedure operative fornite dai sistemi informativi.

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.

Art. 14: RECESSO

Le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni lavorativi.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora il dipendente non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e/o non raggiunga gli obiettivi che gli sono stati assegnati, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 15: SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività

di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale di cui all'articolo 7, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile. L'informativa è allegata all'Accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a cooperare con l'amministrazione, con la massima correttezza, al fine di garantire le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, evitando i rischi connessi alla prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Nel caso di infortunio, il lavoratore agile sarà indennizzato se l'attività svolta al momento dell'evento infortunistico sia in stretto collegamento con la prestazione lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, benché svolta all'esterno dei locali aziendali.

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

Art. 16: FORMAZIONE

Nel piano della formazione aziendale saranno previste delle specifiche iniziative formative rivolte sia ai lavoratori agili sia ai lavoratori in presenza, sulle modalità di utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti informatici e operativi. Verranno inoltre promosse iniziative di formazione che favoriscano il lavoro in team fra chi svolge la prestazione in presenza e chi in agile, in modo da ottimizzare l'interazione e migliorare il risultato, la collaborazione, la condivisione delle informazioni. A tali progetti parteciperanno anche i dirigenti, ai quali potranno essere destinate iniziative specifiche in materia di L.A.

Art. 17: VERIFICA DELL' ATTIVITA' E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Lo svolgimento dell'attività del dipendente viene verificato attraverso i risultati ottenuti, che devono essere previsti nel contratto individuale e che, comunque, non devono essere inferiori a quelli relativi alla prestazione in presenza.

Le parti si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento (raggiungimento dei medesimi risultati che in presenza, a livello - ad esempio - di dati inseriti o di procedure avviate e concluse; rispetto delle scadenze; completamento delle attività programmate; rispetto delle consegne; report mensile delle attività svolte, articolazione del progetto e stato di avanzamento, ecc.).

Art. 18: CODICE DISCIPLINARE

Durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, oltre all'assolvimento di tutti gli obblighi correlati al L.A. e già indicati negli articoli del presente regolamento, il dipendente è tenuto a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.

ART. 19: DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali che regolano l'istituto.