

PROTOCOLLO D'INTESA PRINCIPI IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA

1. Riferimenti normativi e ambito di applicazione

- Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii;
- CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021, del 2 novembre 2022;
- CCNL relativo al personale dell'Area Sanità - triennio 2019-2021, del 23 gennaio 2024;
- D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021), "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 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, del 16 dicembre 2021;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice Privacy e ss.mm.ii.;
- Regolamento UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR;
- Decreto Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022), "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il lavoro a distanza riguarda tutti i dipendenti del comparto e della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Oggetto

Il lavoro a distanza viene riconosciuto nelle due modalità di lavoro agile e lavoro da remoto.

Il lavoro agile è 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.

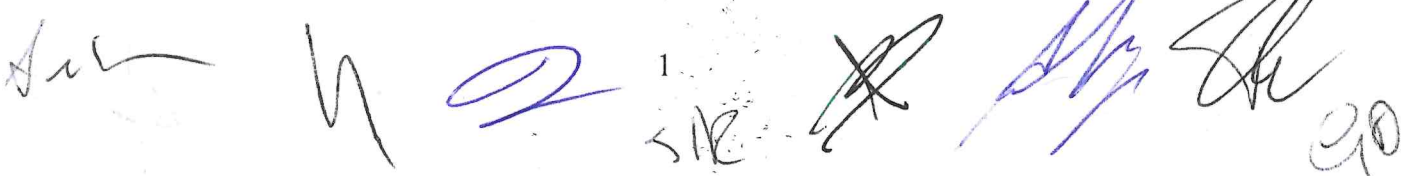
La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione del lavoro subordinato che viene prestata, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. Finalità e requisiti

Allo scopo di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro, l'Azienda mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'SIL', followed by a large 'H', a stylized 'D', a signature that looks like 'SIL', a signature that looks like 'R', a signature that looks like 'SIL', and a signature that looks like 'SIL'. There is also a large '20' at the bottom right.

- promuovere lo sviluppo della trasformazione digitale e delle conoscenze digitali, valorizzando l'uso delle tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- incoraggiare una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività.

4. Modalità di accesso

L'Azienda, tramite i Dirigenti/Responsabili delle UOC, individua le attività delle singole Strutture compatibili con il lavoro agile e/o da remoto. Tale individuazione è soggetta a revisione in caso di modifiche organizzative.

L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale, previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

Il lavoro a distanza, sia per il lavoro agile che per il lavoro da remoto, si attiva mediante accordo individuale redatto in forma scritta e sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente/Responsabile della UOC di assegnazione.

L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e deve contenere tutti gli elementi essenziali già previsti dal CCNL.

5. Criteri di priorità di accesso

Nell'accesso al lavoro a distanza il Dirigente/Responsabile riconosce priorità al verificarsi di una delle seguenti condizioni, nel rispetto delle normative legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti; il seguente elenco non individua un ordine di precedenza all'accesso al lavoro a distanza:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età (art. 18 comma 3-bis L. n. 81/2017);
- personale con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992, senza alcun limite di età (art. 18 comma 3-bis L. n. 81/2017);
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 18 comma 3-bis L. n. 81/2017).

I dipendenti che rispettino i suddetti criteri di priorità hanno prevalenza nella scelta della tipologia di lavoro a distanza da richiedere, ovvero lavoro agile o lavoro da remoto, ferme restando le valutazioni da parte dell'Azienda e del Dirigente/Responsabile di cui al punto 4.

6. Individuazione delle giornate di lavoro a distanza

Le giornate di lavoro agile devono essere concordate preventivamente tra il lavoratore e il Dirigente/Responsabile della UOC di assegnazione, tenendo conto delle esigenze lavorative ed

organizzative della struttura e nel rispetto del principio di prevalenza, per ciascun dipendente, dell'esecuzione della prestazione in presenza.

Al fine di garantire la continuità dei processi, qualora più dipendenti assegnati al medesimo processo e/o ufficio si avvalgano del lavoro agile, è cura del Dirigente/Responsabile pianificare il lavoro applicando il criterio di rotazione del personale, ossia alternando le giornate di lavoro agile tra i dipendenti, e assicurando se necessario la compresenza in sede di un numero minimo di dipendenti per quel determinato processo o ufficio.

Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa possono essere individuate le giornate in cui l'attività può essere resa in modalità agile nell'ambito della programmazione settimanale e/o mensile nel rispetto del principio di prevalenza, in caso di lavoro a tempo parziale le giornate vengono riproporzionate.

Qualora il dipendente per varie ragioni non possa garantire il rispetto del principio di prevalenza e, quindi, la presenza minima in ufficio, è tenuto a recuperare le giornate in presenza entro la settimana successiva.

Nel caso in cui non sia possibile rispettare il criterio della prevalenza nella settimana o in quella successiva il periodo temporale di riferimento può essere allargato al mese/bimestre/trimestre/semestre di riferimento.

Allo stesso modo le giornate di lavoro da remoto devono essere concordate preventivamente tra il lavoratore e il Dirigente/Responsabile della UOC di assegnazione, anche superando il principio di prevalenza.

7. Norme finali

L'Azienda procede all'adozione del regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) e del lavoro da remoto, sulla scorta dei principi sopra enunciati e condivisi, cui seguirà un periodo di sperimentazione dell'applicazione di sei mesi del quale sarà inviato resoconto alle OO.SS., con opzione di revisione della regolamentazione, al termine della sperimentazione.

Pesaro, 22.11.2024

L'Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino e la RSU e OO.SS del Comparto hanno convenuto di sottoscrivere il presente Protocollo d'Intesa "Principi in materia di lavoro a distanza", che troverà applicazione nel regolamento aziendale disciplinante le modalità di fruizione dello Smartworking e del lavoro agile.

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI PESARO URBINO

Dott. Alberto Carelli

Dr. Edoardo Berselli

Dott. Matteo Biraschi

RSU E OO.SS COMPARTO

CISL FP

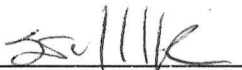
FIACS

RSU

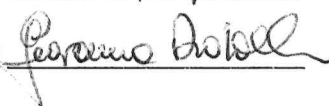
Dott. Nazzareno Firmani



Dott.ssa Stefania Rasori

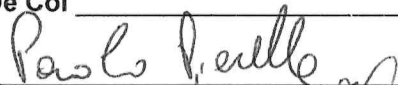


Dott.ssa Giovanna Diotallevi

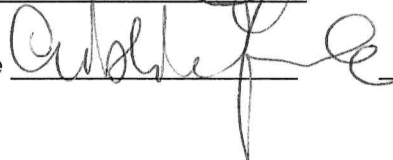


Dott.ssa Loredana De Col

Dott. Paolo Pierella



Dott.ssa Cristiana Fraternale



FP GGIL



VIL FPL



ASU Davide