

***Piano Organizzativo
del Lavoro Agile 2025
(P.O.L.A.)
dell'Ente Ospedaliero
Ospedali Galliera - Genova***



Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile	pag. 3
Modalità attuative	pag. 5
Soggetti	pag. 9
Programma di sviluppo del lavoro agile	pag. 10

- **Disciplinare sul Lavoro Agile dell'E.O. Ospedali Galliera (Allegato A)**

§§§§§§§§§§§§§§§§

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

L'E.O. Ospedali Galliera - Genova, promuove il Lavoro Agile, quale strumento di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo in modo da favorire la conciliazione tra i tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Già con Provvedimento n. 148 del 22.02.2019, si era proceduto, in via sperimentale, a dare attuazione a percorsi di telelavoro e di smartworking o lavoro agile all'interno dell'Ente.

Con Provvedimento n. 59 del 31.01.2020, l'Ente aveva aderito alla rete cittadina, avente come capofila il Comune di Genova, approvando integralmente lo schema di "Protocollo di Intesa per l'attivazione del lavoro agile (*smartworking*) e per lo sviluppo di tematiche di benessere organizzativo nel territorio del Comune di Genova".

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha reso ancor più necessario l'utilizzo massivo del lavoro agile, con Provvedimento n. 142 dell'11.03.2020, l'Ente aveva:

- a attivato la modalità di lavoro agile (*smartworking*) al suo interno, così come definita dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.;
- b definito, quale durata massima di validità ed efficacia delle misure adottate in materia di lavoro agile semplificato, il limite temporale emergenziale di mesi 6 (sei), di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Con successivi Provvedimenti n. 482 del 31.07.2020, e n. 238 del 31.03.2021 era stato prorogato fino al 30.04.2021 lo *smartworking* emergenziale già in essere.

Conclusa la fase emergenziale, a partire dall'anno 2022, il lavoro agile è diventato uno strumento ed una modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa per quei settori e quelle figure professionali la cui attività è compatibile con la modalità agile.

La natura e le attività precipue dell'Ente, in qualità di Ente Ospedaliero, hanno fortemente inciso sull'attuazione dell'istituto, in quanto la maggior parte delle prestazioni lavorative, per lo più tese all'ambito assistenziale diretto al malato, hanno imposto una valutazione caso per caso, specialmente per il personale sanitario e tecnico sanitario direttamente coinvolto nell'attività di assistenza sanitaria.

L'Ente ha, quindi, focalizzato l'attenzione sui possibili ambiti di attivazione di modalità di lavoro agile, ossia quelli nei quali le prestazioni non richiedono un contatto diretto con l'utenza, oppure la presenza fisica del dipendente nell'Ente.

L'articolo 6 del D.L. 80/2021 inserisce il presente POLA all'interno del P.I.A.O. in materia integrata con gli obbiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

§§§§§§§§§§§§

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- ✚ Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✚ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✚ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✚ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✚ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ✚ Riprogettare gli spazi di lavoro;
- ✚ Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambito metropolitano.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Si evidenzia che l'Ente ha prestato particolare attenzione alla rilevazione, al proprio interno, delle attività espletabili in modalità agile.

Potenzialmente, possono essere svolte in modalità agile le attività per le quali ricorrono le seguenti condizioni minime:

- ✚ è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza necessità di interagire con utenti o altri settori;
- ✚ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✚ è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✚ è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- ✚ non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a pazienti, cittadini, ovvero soggetti destinatari delle prestazioni istituzionali, che deve, pertanto, essere assicurata con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- ✚ personale del ruolo tecnico impegnato in servizi e/o attività da rendere necessariamente in presenza;
- ✚ personale del ruolo sanitario;
- ✚ personale che effettua lavori in turno e quelle attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- ✚ personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- ✚ personale assegnato a servizi *di line* per i quali costituisce presupposto inderogabile, ai fini dell'erogazione del servizio stesso, la presenza fisica.

In riferimento alla specifica funzione e ruolo ricoperto non è compatibile lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti inquadrati nel profilo dirigenziale o il personale del comparto con incarico di funzione organizzativa.

L'accesso a tale tipologia di lavoro è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni, occorre tener conto dei seguenti fattori:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento delle medesime;

Inoltre, il dipendente deve essere in regola con le norme previste dal C.C.N.L. per la fruizione delle ferie e la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di incarichi di funzione o di coordinamento deve essere svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari.

Lavoratori “fragili”

In riferimento ai lavoratori “fragili”, muniti di idonea certificazione medica che attesta tale status, il Direttore della struttura di assegnazione può consentire lo svolgimento di attività lavorativa in lavoro agile anche a tempo pieno valutandone la compatibilità con le esigenze di servizio della Struttura di assegnazione.

L' Accordo individuale tra le parti

L'accordo individuale tra le parti disciplinato dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017, dall'articolo 78 del vigente C.C.N.L. per il personale del Comparto Sanità deve definire:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- 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;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità;
- 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;
- 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.;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il dipendente interessato deve compilare e trasmettere il modulo di istanza per il lavoro agile, scaricabile dal sito internet istituzionale agli uffici di competenza, secondo le modalità indicate in apposito disciplinare allegato al presente POLA.

Obiettivi

Lo smart-working è elemento strutturale dell'organizzazione lavorativa dell'Ente; questo obiettivo è raggiunto mediante diverse scelte:

- la programmazione da parte dei dirigenti delle scelte e delle innovazioni dell'impianto organizzativo e tecnologico in una logica di "*change management*";
- lo sviluppo della mappatura delle attività amministrative che, all'interno di ogni Struttura di questa Azienda, si possono svolgere in modalità agile;
- la digitalizzazione delle attività ed il progressivo superamento del cartaceo;
- la futura dotazione di PC ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità smart-working;
- la predisposizione di piani formativi, diretti sia ai dirigenti che ai dipendenti, in materia di lavoro agile.

§§§§§§§§§§§§§§§§

Soggetti

Dirigenti: I dirigenti, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, rivestono un ruolo fondamentale con riferimento massivamente alla programmazione e monitoraggio degli obbiettivi individuati nel POLA.

I dirigenti, sono, inoltre i principali soggetti coinvolti nell'individuazione dei processi lavorativi compatibili con il lavoro agile, nonchè del personale da avviare a modalità di lavoro agile, effettuando un controllo diretto su tutti i dipendenti loro assegnati e verificando il conseguimento degli obbiettivi ad essi assegnati.

S.C. Risorse Umane: La S.C. Risorse Umane provvede alla predisposizione dei regolamenti per favorire l'attuazione del lavoro agile, all'attivazione delle istanze presentate dai dipendenti preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento.

Programma del lavoro agile

Il Programma triennale del lavoro agile si inserisce in un processo più ampio di riorganizzazione intrapreso già nel 2019 per rispondere ad esigenze di adeguamento alla normativa.

Con l'adozione del POLA si intende prioritariamente rafforzare l'elemento della programmazione attraverso un monitoraggio strutturato e organizzato utile allo sviluppo del lavoro agile che vada oltre il mero adempimento amministrativo di trasmissione delle informazioni alle autorità competenti e sia funzionale invece al processo decisionale di miglioramento delle condizioni abilitanti, di implementazione, delle *performance* organizzative e degli impatti del lavoro agile.

Atteso che la fase emergenziale è superata da tempo e che il lavoro agile è da anni uno degli strumenti ordinari di effettuazione della prestazione lavorativa, il presente piano prevede solo una fase di monitoraggio e consolidamento dello strumento.

Alla luce di quanto sopra esposto per il triennio 2025/2027 è prevista solo una gestione delle richieste e il monitoraggio dei numeri del personale che fruisce dell'istituto.

Il monitoraggio sarà esplicitato in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.



Allegato A

***Disciplinare per
il Lavoro Agile
dell'Ente Ospedaliero
Ospedali Galliera - Genova***

Sommario

Disciplina per il lavoro agile nell'E.O. Ospedali Galliera - Genova

Art. 1	Campo di applicazione del lavoro agile
Art. 2	Modalità di accesso al lavoro agile
Art. 3	Accordo Individuale
Art. 4	Trattamento economico del personale
Art. 5	Luoghi di lavoro
Art. 6	Orario di lavoro e disconnessione
Art. 7	Dotazione tecnologica
Art. 8	Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 9	<i>Privacy</i>
Art. 9	Sicurezza sul lavoro
Art. 10	Norma generale

Allegati:

- **Modulo di richiesta (Allegato 1).**
- **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato 2).**
- **Informativa sulla salute e Sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L.81/2017 (Allegato 3).**

§§§§§§§§§§

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

E.O. OSPEDALI GALLIERA - GENOVA

Articolo 1

Campo di applicazione del lavoro agile

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'E.O. Ospedali Galliera - Genova, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii. e dal CCNL 02/11/2022 (per il personale del Comparto) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente Disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'E.O. Ospedali Galliera - Genova, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 2

Modalità di accesso al lavoro agile

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/Direttore di riferimento utilizzando il modello allegato (**Allegato 1**), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione, nonché le fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile.

Per quanto concerne le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, il lavoratore può chiedere di effettuare l'attività in lavoro agile fino ad un massimo n. 1 giorno alla settimana.

Per i lavoratori "fragili" il Direttore della struttura di riferimento può autorizzare il lavoro agile anche oltre il limite definito sopra (un giorno alla settimana).

Ciascun Dirigente/Direttore di riferimento valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare e dal POLA;

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente/Direttore di riferimento respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dipendente e:

- in caso di mancato accoglimento formula la motivazione in ordine alla oggettiva impossibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile e la trasmette sia al dipendente sia alla S.C. Risorse Umane unitamente alla richiesta.
- in caso di approvazione della richiesta, procede alla stipula dell'Accordo individuale con il dipendente interessato secondo le modalità di cui al successivo articolo 3, e lo trasmette alla S.C. Risorse Umane.

Il dipendente, al fine di registrare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ha l'onere di inserire sul sistema applicativo Iris Web, tramite l'utilizzo della causale POLA la prestazione effettivamente svolta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente/Direttore di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità ad alcune categorie, secondo il seguente ordine:

- (1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- (2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- (3) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- (4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- (5) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Genova, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- (6) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, a seconda dei casi, debitamente certificate o documentate.

Articolo 3

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Direttore responsabile cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto prima dell'attivazione del lavoro agile, tra il dipendente e il Dirigente/Direttore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Ente e allegato al presente disciplinare **(Allegato 2)**. Copia dell'accordo individuale sottoscritto comprensivo degli allegati, dovrà essere trasmessa alla S.C. Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge e adempimenti almeno 10 giorni prima della data di decorrenza prevista per l'avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale con possibilità di proroga fino alla fine di ciascun anno, tenuto conto dell'aggiornamento annuale del P.O.L.A da verificarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di scorrimento programmatico.

Nell'accordo devono essere definiti:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- 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;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

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

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.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 4

Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Non è prevista la corresponsione di buoni pasto.

Per quanto riguarda i permessi, chi lavora in smart working può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o da norme di legge nell'ambito della fascia di contattabilità. Tuttavia, il lavoratore in smart working non può effettuare:

- lavoro straordinario;
- la maturazione di plus-orario;
- riposi compensativi;
- trasferte;
- lavoro disagiato;
- lavoro svolto in condizioni di rischio

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Articolo 5

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), ovvero spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza ed il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente, ai fini della corretta copertura I.N.A.I.L. in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle Strutture di appartenenza e agli Uffici competenti per le necessarie denunce.

A tal proposito, il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente/Direttore di riferimento il quale, valutata la compatibilità della richiesta stessa, autorizza per iscritto il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Tale modifica deve essere comunicata almeno il giorno precedente rispetto alla data di decorrenza della modifica dal lavoratore alla S.C. Risorse Umane.

Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm.ii., il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente/Direttore di riferimento, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 6 ***Orario di lavoro e disconnessione***

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuato il numero e le giornate in cui

l'attività è svolta in modalità lavoro agile, è necessario precisare la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera, inoltre la stessa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente, sia al fine di una tempestiva risoluzione della problematica, sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. A tal fine si rimanda a quanto previsti dall'art. 79 comma 4 del CCNL 02/11/2022.

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 fruite.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- ✚ fascia di contattabilità: indicata nell'accordo individuale. Durante tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- ✚ 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 del CCNL 02/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- ✚ Il lavoratore durante la fascia di inoperabilità ha diritto alla disconnessione. Pertanto negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui sopra non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *email*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.
- ✚ Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla normativa e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7

Dotazione tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici in suo possesso, quali *personal computer, tablet, o altre strumentazioni elettroniche*. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria.

Nei casi eccezionali, in cui la dotazione informatica dovesse essere fornita dall'Ente, il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento, e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati eccezionalmente al personale, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

In tali casi:

- la manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Ente.
- Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, *smartphone*, ecc.) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ente.

Ciascun dipendente nello svolgimento del lavoro in modalità agile si impegna ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

Ulteriori disposizioni

I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, utenza telefonica, linea di connessione, spostamenti, ecc.), ovvero le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, non sono a carico dell'Ente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata.

Articolo 8

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale, le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalle norme nazionali, dai CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni regolamentari interne vigenti nell'Ente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale da parte del Dirigente/Direttore responsabile.

Articolo 9

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, ovvero in considerazione delle mansioni ricoperte e/o in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii.. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Ente:

- ✚ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ✚ consegna, prima dell'avvio del lavoro agile, un documento scritto informativo relativo ai rischi generali e a quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'articolo 23 ("Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali") della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii., recante "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e seguire le procedure previste dall'Ente per gli adempimenti di legge.

Articolo 11

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'Accordo individuale, nonché per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CC.CC.NN.LL. e nei Contratti Decentrati Integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'E.O. Ospedali Galliera - Genova, dal Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere, il contrasto alle discriminazioni e la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori dell'E.O. Ospedali Galliera - Genova e dai Testi Unici in materia di procedimenti disciplinari per l'Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera - Genova, pubblicati in via permanente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente

www.galliera.it / Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti Aziendali.

§§§§§§§§§§§§§§