



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino

Centralino: tel. +39.011.6331633

P.I./Cod. Fisc. 10771180014

www.cittadellasalute.to.it

Presidi Ospedalieri:

- Molinette, Padiglione S. Lazzaro, Poliambulatorio S. Giovanni Antica Sede
- Centro Traumatologico Ortopedico
- Infantile Regina Margherita, Ostetrico Ginecologico S. Anna

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA

PREMESSO CHE:

- Il QUADRO NORMATIVO in tema di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è il seguente:
 - art. 14 L. 124/2015 (come modificata dal D.L. n. 34/2020, convertito in legge 17/7/2020, n. 77);
 - artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017: ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017 il lavoro agile è definito quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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"*;
 - Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017, recante "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", relativa ad indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile;
 - Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
 - Linee guida Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020 - "Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance";
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'art. 87 comma 1 del D.L. 17 marzo 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, attraverso il quale è superato l'impiego del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021;
 - Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, adottato in attuazione dell'art. 1 comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, attraverso il quale si dispone che le Pubbliche Amministrazioni riorganizzino il rientro in presenza del personale dipendente, con contestuale regolamentazione, attraverso accordi individuali, dei rapporti dei dipendenti in lavoro agile, in attesa della contrattazione collettiva nazionale;
 - Schema di Linee Guida in data 30 novembre 2021, in materia di lavoro agile nelle amministrazioni

pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, che delinea le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile: in proposito si richiamano in particolare i principi fissati nell'art. 2 "ambito oggettivo" lettere da a) ad h);

- Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto il 7 dicembre 2021;
- Normativa specifica in tema di possibilità per i "lavoratori fragili" di svolgere di norma la prestazione lavorativa in modalità agile (art. 10 comma 1-ter del DL. 24 marzo 2022, n. 24 come convertito dalla legge n. 52/2022);

- durante la fase emergenziale pandemica, con nota prot. n. 0124751 del 26.11.2021, i Direttori delle Strutture Complesse amministrative ed i Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri sono stati invitati a valutare l'opportunità di consentire lo svolgimento di attività in regime di lavoro agile nell'ambito delle rispettive Strutture fino ad una quota massima dal 10% al 20% del personale interessato in ciascuna SC.

Con successiva nota prot. n. 0007251 del 21.01.2022 sono stati indicati requisiti e presupposti di esecuzione della prestazione in modalità agile, precisando che i dirigenti delle singole Strutture autorizzano il lavoro agile fino ad una percentuale del 15% del personale in servizio, previo accordo individuale con ciascun interessato, demandando eventuali richieste eccedenti tale percentuale alla valutazione ed autorizzazione del Direttore Generale.

SI RENDE PERTANTO NECESSARIO DEFINIRE CON REGOLAMENTO aziendale le procedure di accesso e le modalità operative di dettaglio del lavoro agile, per i lavoratori non dedicati all'attività assistenziale, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, oppure a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto della normativa richiamata.

ART. 1 - FINALITA'

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano una flessibilità lavorativa basata sulla valutazione per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. responsabilizzare i dipendenti e favorire relazioni fondate sulla fiducia;
3. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, segnatamente per realizzare la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
4. promuovere una più ampia diffusione ed utilizzo delle tecnologie digitali;
5. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
6. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ART. 2 – PRESUPPOSTI DI APPLICAZIONE

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro (ad es. a causa di costante contatto con l'utenza da svolgere in

presenza o a causa della necessità di coordinare altro personale); le restanti attività da svolgersi in presenza devono essere programmabili e non dipendenti da esigenze imprevedibili ed urgenti;

- possibilità di svolgere il lavoro utilizzando documenti in formato digitale disponibili grazie a Protocollo informatico/altri sistemi di gestione documentale, accessibili da remoto, senza che occorra trasportare documentazione cartacea, neppure in fotocopia, al di fuori della sede dell'ufficio e senza che ciò quindi comporti duplicazioni di attività (es. per preparare scansioni di documenti utili solo a poter svolgere il seguito dell'attività in regime di SW);

- possibilità di articolare il processo lavorativo in compiti specifici da assegnare al lavoratore in SW, organizzando quindi l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia ma nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- possibilità di misurare la realizzazione dei compiti affidati, monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

- compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura: lo smart working dovrà cioè consentire l'invarianza dei servizi all'utenza ed il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

ART. 3 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile è volontaria e la relativa istanza deve essere presentata al Direttore della SC/SS di appartenenza secondo il modello allegato 1) al presente regolamento.

La quota massima di lavoratori in S.W. non deve superare normalmente il 15% della forza lavoro attribuita a ciascuna SC/SS. Hanno la priorità coloro che si trovano nelle seguenti condizioni:

- lavoratori in condizioni di disabilità grave / "lavoratori fragili" (cioè 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) e, fino al perdurare dell'obbligo vaccinale, soggetti che beneficiano di esenzione/differimento e devono pertanto essere impiegati in attività che escludano il rischio di contagio;

- lavoratori con figli in condizione di disabilità grave

- lavoratrici in gravidanza fino all'inizio dell'astensione di legge

- lavoratori con figli fino a 12 anni di età

- personale pendolare proveniente da Comuni siti ad oltre 30 Km. dalla sede di lavoro

In caso di domande eccedenti il 15%, l'estensione fino al 20% della forza lavoro è possibile a fronte di situazioni particolari, previa confronto del Dirigente interessato con la Direzione Generale.

ART. 4 – CONTENUTI DELL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

I contenuti dell'Accordo Individuale sono definiti come da allegato 2) al presente regolamento. Essi fanno riferimento a:

- a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,

relativo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, in base agli obiettivi ed alle priorità definite dal Dirigente;

b. gli strumenti utilizzati dal lavoratore: al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer, una connessione internet ed e un cellulare, da utilizzarsi nel rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione e delle istruzioni tecniche fornite dalla S.C. ICT.

Il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, e - qualora attestati di non esserne fornito - potrà, nel limite delle disponibilità dell'Azienda, accedere alla dotazione informatica dell'Amministrazione (PC portatile, modem wifi, cellulare) restituendola dopo l'utilizzo, onde renderla fruibile a rotazione da parte di altri dipendenti.

c. la durata del progetto (nell'arco variabile da tre mesi ad un anno con possibilità di rinnovo);

d. il luogo di effettuazione della prestazione (che non necessariamente dovrà coincidere con il proprio domicilio, ma in ogni caso dovrà trattarsi di un luogo privato ed al chiuso, che risponda ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che sia idoneo all'uso abituale dei supporti informatici e non metta a rischio la salute del lavoratore);

e. l'indicazione dei giorni di presenza richiesta in azienda: il personale potrà svolgere la prestazione in modalità smart working di norma n. 8 giornate al mese, di cui possibilmente n. 2 giornate massimo alla settimana, al fine di garantire la prevalenza dell'attività in presenza, come da linee guida ministeriali. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, l'approvazione della singola giornata di smart working può essere revocata da parte del Responsabile. Le giornate lavorative in smart working di norma non possono essere frazionate, tuttavia ciò può essere eccezionalmente autorizzato se funzionale al servizio;

f. le fasce orarie di disponibilità ed i tempi di riposo del lavoratore. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

g. l'obbligo di rendicontare settimanalmente l'attività svolta in modalità lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura mediante la SCHEDA DI MONITORAGGIO ALL. N. 5, da conservare agli atti della Struttura di appartenenza del dipendente. Il Dirigente è responsabile della verifica dei reports, ponendo il proprio visto in caso di esito positivo. In caso di esito negativo, il dipendente deve motivarne le ragioni ed il Dirigente fornisce, laddove possibile, indicazioni per adeguarsi ai parametri richiesti. Ove l'esito permanga negativo, l'Amministrazione procede al recesso dall'accordo di S.W. Il Dirigente può comunque chiedere in qualsiasi momento la rendicontazione dell'attività giornalmente svolta. Inoltre il Dirigente interessato deve trasmettere alla SC Amministrazione del Personale ogni sei mesi una relazione sui risultati delle attività svolte nella propria Struttura in regime di S.W., con specifico riferimento al confronto quali-quantitativo rispetto alle analoghe attività svolte in presenza;

h. la possibilità per l'Amministrazione e per il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working, fornendo specifica motivazione, di interrompere il progetto. Il recesso

dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 5 giorni. Tuttavia l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non svolga l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;

i. l'impegno alla partecipazione ad iniziative di informazione/formazione riguardanti: competenze organizzative e digitali (es: modalità operative dello smart working, procedura tecnica per la connessione da remoto, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali);

j. l'assoggettamento del lavoratore a obblighi di diligenza e fedeltà con particolare riguardo alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed al dovere di adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, custodendo con la massima cura e diligenza tutte le informazioni, nonché eventualmente gli strumenti utilizzati (se forniti dall'amministrazione). In particolare, il lavoratore è tenuto ad installare antivirus sul p.c. in uso e – ove non ne sia l'unico utente – a creare profili separati per ognuno. In caso di strumentazione aziendale, essa deve essere utilizzata esclusivamente per l'attività d'ufficio;

k. Il raccordo con le vigenti norme del Codice di Comportamento aziendale per le violazioni degli obblighi di cui sopra, e per eventuali violazioni in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi, di falsa attestazione della presenza in servizio nonché di assenza priva di valida giustificazione.

Copia dell'accordo individuale di S.W., unitamente a copia della domanda di ammissione dell'interessato, deve essere trasmessa alla SC Amministrazione del Personale, entro tre giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, a cura del Direttore della SC di appartenenza del dipendente.

La SC Amministrazione del Personale effettua verifiche a campione sulla corretta tenuta delle schede di monitoraggio e raccoglie le relazioni semestrali indicate nella precedente lett. g.

ART. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, né in occasione delle valutazioni individuali. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste nè retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile laddove l'assenza cada nella fascia oraria di disponibilità in orario predeterminato. Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

ART. 6 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nel rispetto delle istruzioni già ricevute dall'Azienda ed integrate nel documento allegato n. 3) al presente Regolamento .

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4).

ART. 7 – SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta (allegato 4 al presente Regolamento) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Per eventuali chiarimenti l'Amministrazione mette a disposizione la casella di posta prevenzioneprotezione@cittadellasalute.to.it , presidiata da personale della SC Sicurezza e Ambiente (SPP), che potrà, se del caso, anche svolgere eventuali sopralluoghi, purché in località distanti non più di 50 km. dalla sede dell'Azienda. Resta fermo che all'Azienda non compete l'esecuzione di interventi di messa a norma di eventuali impianti e/o postazioni che risultassero non conformi, con conseguente interruzione dell'autorizzazione a svolgere lo smart working.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della informazione ricevuta e nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

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

ART. 8 – SISTEMA DI RILEVAZIONE

L'amministrazione adeguerà progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. A tali scopi i Direttori di SC/Dirigenti SS sono chiamati ad operare un monitoraggio costante verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Detto monitoraggio si realizza mediante la scheda allegata al n. 5 al presente Regolamento. Dopo il primo anno di applicazione, l'Amministrazione verificherà la congruità dello strumento di monitoraggio, modificandolo se necessario.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il progetto di esecuzione a distanza delle prestazioni lavorative di cui al presente regolamento sarà all'occorrenza adeguato all'atto dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021 in base alla disciplina ivi contenuta per la materia in questione.

Il presente Regolamento confluirà nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), da adottare ai sensi all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L'avvio del progetto, di cui al presente Piano, è previsto successivamente all'adozione del PIAO da parte dell'Azienda.

I dipendenti possono avvalersi delle rappresentanze sindacali per segnalare eventuali criticità che necessitano di approfondimenti e confronti con l'Amministrazione.