

REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO A DISTANZA

INDICE

Articolo 1- Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 – Durata

Articolo 7 - Rapporto di lavoro

Articolo 8- Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 9- Trattamento giuridico ed economico

Articolo 10 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 13 - Valutazione della performance

Articolo 14 - Monitoraggio

Articolo 15 – Formazione

Articolo 16– Allegati

Articolo 17– Disposizioni finali

Articolo 18 - Normativa e Circolari

Articolo 1

Oggetto

- 1) Il presente regolamento stabilisce le modalità operative relative allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza da parte dei dipendenti dell'AOU San Luigi di Orbassano, nel rispetto della vigente normativa.
2. L'accesso al lavoro a distanza consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. lo svolgimento della prestazione lavorativa non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza;
 - b. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d. coerenza della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - e. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

f. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

E' comunque garantita, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende per:

a) Lavoro a distanza : una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa aziendale, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Azienda AOU San Luigi, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

b) strumenti di lavoro a distanza : dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il lavoro a distanza, come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, risponde alle seguenti finalità:

a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro introducendo soluzioni organizzative a favore di forme flessibili della prestazione lavorativa;

b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

d) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

e) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico

f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Articolo 4 - Destinatari

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza può riguardare personale dipendente dell'AOU San Luigi, sia a tempo indeterminato – anche part-time/impegno ridotto/rapporto non esclusivo - che determinato, a condizione che la relativa attività rispetti quanto disposto dall' art. 1, comma 3, del presente documento

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

Articolo 5 – Procedure

a) Modalità di richiesta

L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale

Ciascuna Struttura procede alla raccolta delle relative candidature (redatte secondo il fac simile allegato n. 1 al presente regolamento), valutate dal Responsabile sulla base della compatibilità dell'attività di servizio svolta dal richiedente con una prestazione a distanza che non comporti disagio alla funzionalità della struttura di afferenza ed alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

Fermo restando il principio di rotazione dei lavoratori, in caso di presenza di un numero di candidature tale da compromettere la funzionalità e l'efficienza del servizio erogato dalla struttura, viene data precedenza a:

- lavoratori con figli in condizione di disabilità
- lavoratori con figli di età inferiore a tre anni
- lavoratori in condizioni di disabilità
- lavoratrici in gravidanza fino all'inizio dell'astensione di legge
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- personale pendolare proveniente da Comuni siti ad oltre 20 Km. dalla sede di lavoro

L'elenco dei dipendenti autorizzati dal relativo Dirigente Responsabile è trasmessa alla SC Risorse Umane, che acquisisce altresì l'autorizzazione del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario, per quanto di competenza.

Con riferimento ai lavoratori fragili si applicano le disposizioni in merito emanate dalla normativa di riferimento

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro a distanza, per quanto applicabile, e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione faciliterà l'accesso al lavoro da remoto, ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

b) Assegnazione / recesso

La SC Risorse Umane, dopo l'autorizzazione della Direzione, procede alla sottoscrizione con il dipendente di un apposito accordo, (redatto secondo il fac –simile all.to n.2 al presente regolamento).

L'accordo deve contenere i seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro e delle giornate di lavoro svolgibili;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- f) 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.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione.

2. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti richiesti.

3. Durante il periodo di svolgimento del lavoro a distanza l'Amministrazione, fornendo specifica motivazione, può interrompere la fruizione del medesimo, con un preavviso non inferiore a 15 gg.

Articolo 6 – Durata

1. Il rapporto di lavoro a distanza sarà attivato a partire dalla data indicata nell'accordo di cui all'art.5 par.b) e per la durata ivi definita, eventualmente rinnovabile.

2. Al termine della prestazione in lavoro a distanza prevista dal sottoscritto accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Art. 7 - Rapporto di lavoro

1.L'assegnazione della posizione di lavoro a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.

Il lavoro a distanza dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Nel lavoro a distanza con vincolo di tempo 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. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 8 – Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

1. Nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo, le modalità organizzative di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo individuale.

Il personale potrà svolgere la prestazione di norma in n. 1 giornata massimo a settimana, salvo casi eccezionali e motivati, autorizzati dal Dirigente e comunicati alla Direzione

Il mancato utilizzo delle giornate disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa, ricalenderizzando tale giornata, di norma, nella medesima settimana o in quella successiva.

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore può essere richiamato in sede, con comunicazione almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruita

2. Il lavoro a distanza dovrà essere gestito di norma, per giornate intere, fatta salva la fruibilità di ½ giornata di ferie, autorizzata dal Dirigente. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità e la contattabilità nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, qualora non sia necessaria la deviazione delle chiamate; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

3. La rilevazione della prestazione in lavoro a distanza sarà effettuata – a regime - con utilizzo della bollatura virtuale, in ingresso ed in uscita, effettuata con l'accesso all'apposito applicativo aziendale.

Il dipendente in giornata di lavoro a distanza che debba interrompere, per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, la propria prestazione lavorativa, deve preventivamente inserire nell'applicativo aziendale l'orario di inizio e di fine della medesima, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile.

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.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, concedendogli una tempistica congrua al raggiungimento della sede di lavoro. 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

4. Nell'accordo è individuato il periodo temporale entro il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità).

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno di riposo e disconnessione dalle strumentazioni e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni

Sono fatti salvi, con riferimento alla Dirigenza Medica e Sanitaria, i casi di eventuali situazioni di emergenza che richiamino in servizio il dirigente, con applicazione della disciplina di cui all'art. 95, comma 1) del CCNL Area Sanità del 23.01.2024-

I tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera o settimanale, non potranno comunque essere inferiori o diversi da quelli previsti per i lavoratori in presenza

L'orario di lavoro a distanza sarà articolato come la prestazione lavorativa svolta in presenza

Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - 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.

5. L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto individuale di lavoro dal medesimo sottoscritto, con le eventuali successive integrazioni.

6. Il lavoratore presterà la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza previsti dalla vigente normativa, anche con riguardo all'uso abituale dei supporti informatici ed alle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'AOU San Luigi, affinché non sia pregiudicata la riservatezza dei dati cui si dispone per ragioni d'ufficio.

Ciascun dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Dovrà pertanto rispettare ed applicare correttamente le direttive impartite in dall'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura

della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), con rispetto delle indicazioni riportate nella ricevuta informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione fornisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, attraverso l'abilitazione alla connessione al proprio pc in ufficio tramite un software di collegamento remoto.

Il Servizio Prevenzione e Protezione acquisisce da ciascun dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza una dichiarazione (su format predisposto dal detto servizio), attestante la presenza, presso il proprio domicilio, delle richieste condizioni di sicurezza; in caso di individuazione di possibili situazione di rischio effettua la verifica, concordando preventivamente con il lavoratore i tempi e la modalità di accesso al domicilio del medesimo

7. Al lavoratore a distanza è garantita la pausa per il recupero psicofisico

Articolo 9 - Trattamento giuridico e economico

1. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico.

2. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari.

3. Nelle giornate di lavoro a distanza non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive ed il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali

Articolo 10 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi (pc, telefono) e deve utilizzare tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dai SII e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni impartite dall'Azienda.

E' fatta salva la possibilità della messa a disposizione in futuro della detta strumentazione da parte dell'Amministrazione, la quale mette comunque a disposizione un numero di PC da destinare ai dipendenti che non possono dotarsi di strumenti personali.

In relazione alla modalità di accesso è utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, con puntuali prescrizioni da parte dell'Amministrazione per garantire la sicurezza informatica.

2. Sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda (si richiama a tal fine quanto dettagliato nell'allegato 4 al presente regolamento "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c. 1, legge 81/17")

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza - anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione - il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

3. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvedono i Sistemi Informativi Informatici dell'azienda.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene in ogni caso attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (attivazione di una VPN Virtual Private Network)

4. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo, al fine di proteggere la riservatezza dei dati

Articolo 11- Sicurezza sul lavoro

1. 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 a distanza, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta (allegato n. 3) 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.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa a distanza 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 di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro il lavoratore dovrà inoltrare tempestiva e dettagliata segnalazione all'Amministrazione.

Art. 12 Obblighi di custodia e riservatezza

1. L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle prestazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione a distanza

2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

3. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche– Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

4. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso accordo individuale (allegato n. 4) al presente Regolamento.

Articolo 13 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, con riferimento agli obiettivi annualmente assegnati dall'Amministrazione

2. I Direttori/Responsabili di struttura sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto del lavoro a distanza sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

Articolo 14 – Monitoraggio

1. Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Azienda.

2. Il lavoratore deve accertarsi pertanto di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta nonché nelle condizioni di poter operare.

3. Il Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente esegue un idoneo monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

4. La rendicontazione della prestazione a distanza da parte del dipendente è effettuata con la redazione, con cadenza mensile, di un report sull'attività svolta, da trasmettere al diretto Responsabile per le opportune verifiche.

Articolo 15 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza nell'ambito delle attività del piano della formazione, potranno essere attuate specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. L'Azienda garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro a distanza le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghi

3. Saranno inoltre previsti percorsi di formazione per il suddetto personale, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 16 – Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti:

- Fac simile richiesta adesione al lavoro a distanza (All. 1)
- Fac simile Accordo individuale (All. 2)
- Informativa sulla sicurezza (All. 3)
- Istruzione per il trattamento dati personali (All. 4)

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle valutazioni /osservazioni dell'utenza.

2. La definizione di aspetti comportamentali specifici per il lavoratore a distanza potrà essere prevista in una apposita sezione del Codice di Comportamento aziendale.

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

Il presente regolamento, recepito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026, entra in vigore dal giorno 01.02.2024.

Articolo 18 – Normativa e Circolari

- 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
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020, in tema di lavoro agile nella pubblica amministrazione.
- DPCM 23 settembre 2021 /Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (modalità organizzative rientro in presenza)
- Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Novembre 2021
- Artt.76 e seguenti CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022
- Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023
- Artt. 92 e seguenti CCNL Area Sanità del 23.01.2024