Delibera del Direttore Generale n. 2753 del 30/12/2022

OGGETTO: Approvazione "Regolamento Lavoro Agile" dell'area comparto

NOTE TRASPARENZA: con il presente atto si approva il regolamento sul lavoro agile, ai sensi del vigente CCNL area comparto sanità e della normativa nazionale

Il Direttore ad interim della **UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università** riferisce:

Il Lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto nel 2015 e successivamente disciplinato dalla legge 22 maggio 2017 n.81 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 c.d. "Circolare Madia".

La direttiva individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile ma non prevede specifiche risorse e misure di accompagnamento. Questa impostazione, unita alla sussistenza di diversi limiti tecnologici, alcuni anche solo percepiti, tra tutti la scarsa digitalizzazione, la percezione che molte attività presenti negli enti pubblici non siano compatibili con il lavoro da remoto, le complesse procedure burocratiche e la mancanza di consapevolezza sui benefici, non hanno consentito lo sviluppo di concreti progetti di lavoro agile nell'immediato.

La pandemia da covid-19 ha costretto il settore pubblico ad una repentina riorganizzazione interna e il lavoro agile emergenziale ha costituito un'esperienza preziosa, che ha permesso di fare in poco tempo un balzo culturale: un percorso di apprendimento e di consapevolezza che in condizioni normali avrebbe richiesto anni.

A seguito dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La fase emergenziale si è conclusa con il Decreto Ministeriale del 8 ottobre 2021 che ha previsto il ritorno al regime previgente alla pandemia, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e ha stabilito che, nelle

more della regolazione del lavoro agile nella contrattazione collettiva e dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;
- garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile;
- procedere alla sottoscrizione di un accordo individuale con ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile;
- garantire l'assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- mettere in atto di ogni adempimento al fine di fornire la dotazione tecnologica al lavoratore;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- prevedere la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Al fine di addivenire ad un regolamento sul lavoro agile che superasse quelli adottati durante la fase emergenziale ed in ottemperanza alle prescrizioni in ordine di redazione del POLA (legge 77/2020) prima e del PIAO poi (legge 113/2021), con deliberazione n 878 del 29.04.2022, l'Azienda Ospedale Università di Padova ha approvato il PIAO 2022/2024 che, nella sezione III contiene la programmazione aziendale del lavoro agile.

Nel contempo è stato sottoscritto in data 02.11.2022 il CCNL Comparto Sanità 2019-2021 che ha introdotto nel dettato contrattuale la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Visto il rinnovato contesto normativo e contrattuale, l'azienda ha predisposto una bozza di regolamento ed ha avviato il confronto sindacale.

Considerato dunque che il "Regolamento lavoro agile", allegato al presente atto, è redatto in conformità al PIAO Aziendale approvato con

deliberazione n 878 del 29.04.2022 nonchè alle previsioni di cui al Titolo VI del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 e che il suddetto Regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS., è stato sottoscritto dalle parti in data 13.12.2022 e trasmesso al Collegio Sindacale in data 17.12.2022, si propone di approvare il sopra citato regolamento, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, e di abrogare il Regolamento in materia di lavoro agile approvato durante la fase emergenziale.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il Direttore ad interim della **UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";

l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed, in particolare, il comma 3, "Con direttiva del Presidente del Consiglio

dei Ministri, sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
la 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" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, che introduce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 che approva le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";

l'art. 6 del decreto legislativo n. 80/2021 convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 29 del 26.02.2021.

DELIBERA

1.) di approvare il "Regolamento lavoro agile", area comparto sanità, allegato alla presente deliberazione;

2.) di delegare il direttore ad interim della UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università della UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università alla firma di tutti gli atti conseguenti la presente deliberazione;

3.) di abrogare ogni altra regolamentazione adottata in materia dall'Azienda Ospedale-Università di Padova

Il Direttore Generale
F.to Dr. Giuseppe Dal Ben

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Il giorno 13/12/2022 alle ore 12^15, ha avuto luogo l'incontro presso l'aula della UOC Risorse Umane tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA:

Direttore Amministrativo
(delegato dal Direttore Generale)
.....

Direttore Sanitario
.....

Direttore
UOC Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università
.....

Sostituto Responsabile
UOC Direzione delle Professioni Sanitarie
.....

Direttore
UOC Direzione Medica
.....

LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:

RSU:
.....

FP CGIL:
.....

CISL FP:
.....

UIL FPL:
.....

FIALS:
.....

NURSING UP:
.....

NURSIND:
.....

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il presente documento che verrà inviata al Collegio sindacale, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art.10, comma 6, del CCNL 2 novembre 2022, nel testo che segue.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 6 di 20

AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITÀ PADOVA

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITÀ PADOVA

COMPARTO SANITÀ

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Padova, 13/12/2022

A seguito di confronto, le parti sottoscrivono in data odierna il presente Regolamento in materia di lavoro agile

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.

UIL FPL

CISL FP

CGIL FP

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 7 di 20

AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITÀ PADOVA

Regione del Veneto

AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel.+ 39 049 8211111

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 –www.aopd.veneto.it– P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Sommario

1. Finalità 2
2. Definizioni 2
3. Ambito di applicazione 3
4. Progetto specifico 4
5. Dotazione tecnologica 4
6. Criteri di assegnazione del lavoro agile 5
7. Modalità di accesso e accordo individuale 6
8. Trattamento giuridico ed economico 7
9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. 7
10. Verifiche e monitoraggio 8
11. Decadenza, modalità di recesso 9
12. Tutela assicurativa 9
13. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore 9
14. Obblighi afferenti alla riservatezza dei dati 10
15. Norme di rinvio 11

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 8 di 20

1. Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, una più elevata produttività ed un più efficaceorientamento ai risultati.
Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una migliore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- ✓ promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- ✓ consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- ✓ favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- ✓ agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

2. Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- ✓ "Lavoro agile" o "smart-working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smart-working" si connota in generale per le seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di lavoro assegnata.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 9 di 20

- ✓ "Lavoratrice agile/lavoratore agile": la/il dipendente (anche in posizione di comando in entrata) in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- ✓ "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ "Amministrazione" o "Ente": Azienda Ospedale Università di Padova;
- ✓ "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore in accordo con l'Amministrazione) dove svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- ✓ "Direttore/Dirigente": direttore di UOC/UOSD o responsabile di UOS non incardinata in UOC.

3. Ambito di applicazione

L'Amministrazione disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124[1] e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81[2] e degli artt. 76-79 del CCNL 19/21 personale area comparto.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabiliquelle sanitarie, socio-assistenziali,tecnico-amministrative che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, anche interna, o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi o, in generale, le attività che richiedono la presenza fisica presso la sede di lavoro o che sono svolte in turno (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, segreterie di reparto, sportelli di pagamento, prenotazione, ritiro referti, ecc.).

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari strumenti ed attrezzature o da effettuare necessariamente per loro natura presso la sede di lavoro (esempio: magazzini,ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 10 di 20

[1] Legge 124/2015 art 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

[2] Art.18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81: lavoro agile, forma e recesso,Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore, Potere di controllo e disciplinare, Sicurezza sul lavoro, Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

4. Progetto specifico

Ciascun Direttore di UOC/UOSD o Responsabile di UOS non incardinata in UOC, verificata la compatibilità di alcune specifiche attività con il lavoro agile, può proporre un progetto specifico relativo alla propria Unità.

Il progetto specifico deve indicare:

- ✓ le attività interessate;
- ✓ gli obiettivi generali del progetto;
- ✓ gli obiettivi specifici affidati al lavoratore, anche al fine dell'esercizio del potere di controllo;
- ✓ le tipologie professionali e il numero di dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- ✓ i tempi e le modalità di realizzazione;
- ✓ i criteri di verifica;
- ✓ le modalità organizzative;
- ✓ le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza: in particolare, il dirigente dovrà verificare con la UOS Sistemi Informativi l'accessibilità sicura da remoto alle risorse indispensabili allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ i costi e i benefici, diretti e indiretti, che si prevede di sostenere e conseguire.

5. Dotazione tecnologica

1. Il lavoro in modalità agile è strettamente collegato agli strumenti informatici disponibili che, in tale contesto, sono elementi imprescindibili nella concreta attuazione della prestazione lavorativa. Le risorse informatiche funzionali allo svolgimento del lavoro agile saranno rese disponibili dalla UOS Sistemi Informativi in base alle specifiche esigenze lavorative e nei limiti della dotazione informatica disponibile ovvero, in alternativa, di proprietà del dipendente, previo specifico accordo.
2. In caso vengano utilizzate risorse personali del dipendente, queste devono rispettare i requisiti minimi identificati dalla UOS Sistemi Informativi. Al fine di ottimizzare il numero di risorse informatiche di proprietà dell'Azienda dedicate al lavoro agile, queste ultime si intendono assegnate alla Struttura e non al singolo dipendente; sarà cura di ciascun Responsabile l'assegnazione della postazione di lavoro al dipendente che ne abbia effettiva necessità (quando il dipendente presterà servizio in sede la postazione di lavoro potrà quindi essere riassegnata ad altri collaboratori).
3. Il dipendente si impegna ad utilizzare la connessione internet personale, senza nulla poter pretendere a titolo di ristoro dei costi. Qualora il dipendente non abbia la disponibilità di una connessione personale adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non sarà possibile dare corso alla richiesta, salvo che il Responsabile ritenga che il tipo di attività assegnata sia svolgibile anche off-line.
4. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e delle disposizioni contenute nel regolamento informatico.I costi di fornitura, manutenzione e riparazione dei soli strumenti informatici forniti dell'Azienda sono a carico della stessa; nel caso di utilizzo negligente, eventuali costi di riparazione, dovuti al danneggiamento degli strumenti di lavoro forniti, potranno essere addebitati direttamente al dipendente. Nel caso, invece, di utilizzo di dispositivi personali, il dipendente deve in ogni caso garantire la presenza di adeguati sistemi di protezione informatica (tra i quali firewall e antivirus) e in ogni

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 11 di 20

caso adottare comportamenti consapevoli atti a garantire un livello accettabile di sicurezza conforme alle indicazioni emanate dalla UOS Sistemi Informativi.

5. E' fatto obbligo di attenersi alla policy password aziendaleper ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative e in generale alle regole di sicurezza informatica standard adottate. L'accesso alle risorse interne alla rete aziendale potrà avvenire esclusivamente attraverso una connessione VPN adeguatamente predisposta dalla UOS Sistemi Informativi in relazione alle esigenze specifiche del singolo lavoratore (es. accesso consentito alle sole risorse necessarie).
6. Il dipendente che lavora in modalità agile si impegna, in modo particolare, a:
    i. non installare software proveniente da fonti/repository non sicure su pc aziendale;
    ii. bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
    iii. non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
    iv. utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
    v. effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che aver concluso la sessione lavorativa.

6. Criteri di assegnazione del lavoro agile

Il progetto viene inviato alla UOC Gestione Risorse Umane, personale universitario in convenzione e rapporti con l'università (di seguito RU) la quale, dopo averlo sottoposto alla direzione amministrativa o sanitaria per competenza, acquisisce l'autorizzazione a procedere.
Ottenuta l'autorizzazione della direzione di area competente, RU lo comunica al direttore/dirigente proponente affinché proceda a raccogliere le domande di lavoro agile per il progetto presentato.
Il dirigente responsabile seleziona, tra le domande presentate dal personale afferente alla struttura, quelle che soddisfano i requisiti professionali necessari per la realizzazione del progetto, ovvero che corrispondono a profili di competenza ed esperienza congrui rispetto all'attività da esplicare, atteso l'obiettivo di mantenere perlomeno inalterato il livello quali-quantitativo delle prestazioni erogate.
RU, ricevute le domande selezionate dal direttore/dirigente, d'intesa con il direttore/dirigente proponente, assegna le posizioni di lavoro agile tenendo conto dei seguenti criteri, nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile eccedano quelle rese disponibili dal progetto stesso:

1. lavoratori con figli conviventi fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età se il figlio si trova in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 125 della legge 27 dicembre 2017 n. 205[3]
4. lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 legge 104/92;
5. distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro;

[3](art.1,c. 255, l 205/2017)Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e siprende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermita' o disabilita', anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennita' di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 12 di 20

6. numero di mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, o situazioni di particolare criticità nella conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

In presenza di più candidati a ricoprire la medesima posizione in smartworking aventi la stessa priorità di accesso, il dirigente potrà valutare di applicare un criterio di rotazione in corso d'anno purché ciò non pregiudichi l'efficienza complessiva dell'attività lavorativa.

7. Modalità di accesso e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. L'accordo ha una durata coerente con i tempi di realizzazione del progetto ed in ogni caso non superiore a 12 mesi rinnovabile.

3. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati all' art. 8 del presente Regolamento.

4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
   i. stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
   ii. legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
   i. dati anagrafici e professionali del richiedente;
   ii. disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al presente Regolamento;
   iii. strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
   iv. forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
   v. disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
   vi. garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
   vii. diritti e modalità di recesso;
   viii. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
   ix. fasce temporali o orario di contattabilità;
   x. diritto di disconnessione.

6. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 13 di 20

8. Trattamento giuridico ed economico

    1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime attribuzioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.

    2. L'Azienda garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

    3. Nella fascia di contattabilità (disciplinata nel successivo articolo), il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 DEL CCNL (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

    4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

    1. La prestazione di lavoro in modalità agile viene svolta per intere singole giornate ed ha la durata convenzionale del normale orario teorico.

    2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

    3. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

        i. Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
        ii. Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
        iii. Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
        iv. Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 14 di 20

4. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente e condivisi con il dirigente responsabile, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità.

6. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

10. Verifiche e monitoraggio

1. Il monitoraggio quali-quantitativo delle prestazioni effettuate, in rapporto agli obiettivi assegnati,viene effettuato da ciascun Dirigente/Responsabile secondo le modalità descritte nei relativi progetti. Dell'esito di tali controlli si tiene conto per le valutazioni di dirigenti e collaboratori, anche ai fini dell'eventuale rinnovo dell'accordo.

2. A scadenza di progetto dovrà essere presentata dal Dirigente/Responsabile relazione finale, che costituisce presupposto necessario per l'eventuale rinnovo del progetto. Entro il 30 maggio di ogni anno, ciascun direttore/responsabile dovrà dare evidenza, in specifica relazione, degli esiti relativi ai progetti di lavoro agile avviati nella propria struttura, evidenziandone in particolare l'impatto sull'operatività dell'UO in termini di volumi quanti-qualitativi delle prestazioni erogate, efficacia complessiva dei servizi resi, e costi sostenuti/benefici conseguiti. Tali relazioni saranno comunicate a RU che ne curerà la raccolta.

3. Nelle uoc/uosd/uos che non effettuano le verifiche e non presentano le relazioni i progetti di lavoro agile vengono immediatamente revocati.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 15 di 20

11. Decadenza, modalità di recesso

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
   i. su richiesta scritta del dipendente;
   ii. d'ufficio, ai sensi del comma precedente o su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi o omesso monitoraggio e/o invio delle relazioni alla direzione oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

12. Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017)[4] alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: -da esigenze connesse alla prestazione stessa; -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

13. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08[5] e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81[6].

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 16 di 20

[4]art. 23 L.81/2017: Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortunisullavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi allaprestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

[5]D.lgs 81/2008: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

[6] Legge 81/2017: 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.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2)[7] al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL, ed in altresì in caso di prestazione effettuata in sede non concordata con l'Amministrazione.

14. Obblighi afferenti alla riservatezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni aziendali ricevute anche per tramite degli strumenti informatici o telematici utilizzati.
2. Il lavoratore è tenuto a comportarsi in modo che la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali sia mantenuta.
3. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
4. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
5. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all' accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalla delibera del

[7]L. 81/2017 (art.22 comma 2)Il lavoratore e' tenuto a cooperare all'attuazione delle misuredi prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare irischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno deilocali aziendali.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 17 di 20

Direttore Generale n. 1848 del 2/12/2020, recante il codice di comportamento aziendale, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

15. Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del CCNL vigente, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 18 di 20

AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITA PADOVA

Regione del Veneto

AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel.+ 39 049 8211111

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 –www.aopd.veneto.it– P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

Modulo per l'utilizzo di risorse informatiche durante lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____
dipendente/collaboratore dell'Azienda Ospedale - Università Padova (AOUP) presso la struttura
_____
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di adottare comportamenti consapevoli atti a garantire un **livello di sicurezza** conforme alle indicazioni emanate dalla UOS Sistemi Informativi e alle regole contenute nel **"Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici,posta elettronica e Internet"** di AOUP e, nel caso specifico, di rispettare quanto indicato nel **Regolamento lavoro agile** con particolare riferimento all'**Art. 5 - Dotazione tecnologica.**
Inoltre il sottoscritto si impegna in ogni caso a:

- Utilizzare esclusivamente una connessione VPN adeguatamente predisposta dal Servizio Informatica per l'accesso alle risorse aziendali;
- Rispettare la *policy password* aziendale per ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative;
- Non aprire file allegati e non cliccare su link contenuti in email sospette o provenienti da mittenti non sicuri e affidabili;
- Utilizzare esclusivamente dispositivi con sistemi antivirus correttamente configurati e aggiornati;
- Utilizzare esclusivamente dispositivi collegati a reti sicure (es. rete WiFi protetta) e dotate di adeguati sistemi di protezione (firewall);
- Non installare software proveniente da fonti/repository non sicuri sul dispositivo in uso;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico sul dispositivo in uso;
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.

In caso di utilizzo di un dispositivo personale il sottoscritto si impegna inoltre a:

- Utilizzare esclusivamente dispositivi con sistema operativo Microsoft Windows 10 o superiore;
- Utilizzare un profilo utente, protetto da password, non condiviso e dedicato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Eliminare eventuali file scaricati sul dispositivo personale durante la sessione lavorativa (nel dispositivo personale non dovranno rimanere memorizzati file e dati riservati o di proprietà dell'Azienda).

Data _____

Firma leggibile del dichiarante

_____

deliberazione n. 2753 del 30/12/2022 pagina 19 di 20

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore
UOC AFFARI GENERALI
(Avv.Maria Grazia Cali)

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 30/12/2022

Il Direttore
UOC AFFARI GENERALI
(Avv.Maria Grazia Cali)

Copia composta di n°20 fogli (incluso il presente) della delibera n. 2753 del 30/12/2022 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

Il Direttore
UOC AFFARI GENERALI
(Avv.Maria Grazia Cali)
