



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. DEL

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 28 del 26/02/2021, coadiuvato dai Direttori:

- dott. Giuseppe Cenci	Direttore Amministrativo
- dott. Denise Signorelli	Direttore Sanitario
- dott. Raffaele Grottola	Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - AULSS 9 "SCALIGERA"

Note per la trasparenza: Art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 s.m.i. Con il presente atto si approva il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'AULSS9 "Scaligera" - nelle more della definizione della contrattazione collettiva nazionale.

Il Direttore di UOC Gestione Risorse Umane

PREMESSO CHE l'istituto del lavoro agile (smart working), quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, è diventato, anche alla luce della consistente accelerazione determinatasi a causa della pandemia da Covid-19, sistema alternativo di svolgimento delle attività lavorative rispetto all'attività svolta in presenza anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

ACCERTATO che diversi sono stati gli interventi normativi in materia che hanno condotto ad una sistematizzazione ed introduzione a regime dell'istituto in questione;

RICHIAMATO l'art. 14 della L. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (Legge Madia), ove si prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino "misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera";

VISTA la Legge n. 81 del 22 Maggio 2017 "Misure per la tutela di lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile", il cui Cap II si occupa interamente del Lavoro Agile e le cui disposizioni per espressa previsione normativa, si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n.165/2001;

VISTA, altresì, la Direttiva n.3 del 26.06.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee guida per la concreta e corretta applicazione del Lavoro Agile nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni;

RICHIAMATO il D.P.C.M.04.03.2020, con il quale viene stabilito all'art. 1, lettera n, che la "modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 Maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 Gennaio 2020, dai datori di lavoro ad ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della Legge 22.05.2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL";

VISTI il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, c.d. Decreto Rilancio, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 Luglio 2020, n. 77, nonché le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di Performance predisposte a cura della

Presidenza del Consiglio dei Ministri, che -anche a seguito dell'utilizzo del Lavoro Agile come forma ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa durante la fase di emergenza sanitari affrontata dal Paese -hanno voluto dare una spinta definitiva all'utilizzo stabile dello Smart Working nella Pubblica Amministrazione;

VISTO che l'art. 1 del D.L. 30 aprile 2021, n. 56 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" laddove prevede che "All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni: [...] il secondo periodo è sostituito dal seguente: «A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) , del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»";

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 Gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance;

PRESO ATTO CHE

- con DM 9 dicembre 2020 sono state approvate le "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE" con l'intento di fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile;

-con DPCM D.P.C.M. 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" è stato previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quindi anche nella nostra Azienda sia quella svolta in presenza;

-con DM 08/10/2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha disciplinato il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica amministrazione a partire dal 15 ottobre prevedendo che ogni amministrazione adotti le misure organizzative necessarie all'attuazione delle misure previste dal Dm entro i successivi 15 giorni, assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza;

- l'Azienda ha pertanto emanato apposita nota informando tutto il personale del necessario rientro in presenza con la gradualità prevista nella stessa. Sono state fatte salve le modalità di svolgimento in lavoro agile, in conformità a quanto previsto con DM 08/10/2021 dei lavoratori che avevano sottoscritto il relativo accordo prima dell'inizio dell'emergenza pandemica e i lavoratori fragili;

- in data 30/11/2021 sono state adottate, a seguito confronto fra la Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali, le linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti collettivi di lavoro e il testo ha ricevuto parere positivo da parte della Conferenza Unificata in data 16/12/2021;

CONSIDERATO che il nuovo scenario prevede una più ampia libertà per il datore di lavoro di definire in accordo con il lavoratore e senza pregiudicarne in alcun modo i diritti, anche in termini di possibilità di progressione nella carriera -nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, sganciando la stessa sia da un luogo fisico predeterminato che dai tempi di lavoro;

CONSIDERATO che le innovazioni che il Legislatore intende produrre con il ricorso a forme di "Lavoro Agile" si inseriscono tra le azioni propedeutiche alla conciliazione dei tempi vita/lavoro ma sono anche determinanti per innescare cambiamenti positivi in termini di ammodernamento organizzativo e manageriale, in grado di sviluppare processi virtuosi con impatti positivi sul benessere dei lavoratori e sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;

RITENUTO di dover assicurare, all'Azienda – laddove sussistano le condizioni di applicabilità della norma -ed ai dipendenti, che presentino le caratteristiche per la sua fruizione, i vantaggi derivanti dall'utilizzo degli strumenti previsti dalla normativa sul Lavoro Agile quali: aumento della produttività, miglioramento della morale e delle motivazioni dei lavoratori, miglioramento dei servizi offerti, riduzione di assenteismo e turnover, riduzione degli imprevisti che possono causare l'assenza dal posto di lavoro;

RITENUTO, inoltre, di dover dare applicazione a quanto previsto dal disposto normativo in termini di adozione di strumenti di regolamentazione ed organizzazione a livello aziendale del Lavoro Agile, al fine di garantire, nel corso del prossimo triennio, la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa ad un numero di dipendenti pari al 10% dei lavoratori addetti a mansioni dematerializzabili;

PRESO ATTO che a seguito dell'introduzione in maniera radicale e repentina, da parte dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri emanati in fase emergenziale, dello Smart Working come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa per tutta la durata dello stato emergenziale, l'Azienda ha dimostrato la capacità di reagire e dare piena applicazione alla norma, adottando quelle soluzioni tecnico-organizzative che hanno assicurato la continuità operativa dei servizi amministrativi e tecnici di supporto, senza alcun detrimento sulla efficacia e qualità delle prestazioni;

CONSIDERATO che nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, sempre in forza di specifiche previsioni normative in materia progressivamente approvate, lo smart working è diventato modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa sia nelle aziende private che nella Pubblica Amministrazione, superando definitivamente la fase di sperimentazione di tale istituto;

DATO ATTO CHE

- la direzione strategica ha avviato fin dal 2018 un percorso di promozione del benessere organizzativo aziendale, finalizzato alla diffusione e sistematizzazione della modalità lavorativa in "Lavoro Agile";
- in tale ambito l'Azienda ULSS9 Scaligera, con deliberazione n. 880 del 31/12/2019 ha approvato il "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)" grazie al quale sono state attivate, nei primi mesi del 2020, le prime n. 6 postazioni di lavoro agile;
- il percorso avviato in tale ambito ha consentito all'azienda, nel corso della fase più acuta dell'emergenza pandemica da Covid-19 nel 2020, laddove il lavoro agile è stato individuato come unica modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti pubblici (con la sola esclusione delle attività indifferibili da svolgere in presenza), di fronteggiare positivamente tale situazione, mediante l'estensione massiva della facoltà di effettuare la prestazione lavorativa in modalità "agile" a larga parte dei dipendenti, tra tutte le tre aree contrattuali;
- nelle more della regolamentazione sui temi del lavoro agile in sede di contrattazione collettiva nazionale, questa Amministrazione ha inviato alle Organizzazioni Sindacali, in data 07 dicembre 2021, la proposta d'intesa sulla definizione del "Piano di Organizzazione del Lavoro Agile" relativa alla regolamentazione del lavoro agile all'interno dell'ULSS 9 Scaligera che contiene al suo interno la "Revisione del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working" e la "Revisione del Regolamento per lo svolgimento del Telelavoro domiciliare".
- al fine di dare la massima diffusione e raccogliere la necessaria collaborazione, la medesima intesa è stata inviata in data 15 dicembre 2021 anche al Comitato Unico di Garanzia istituito per la Dirigenza Area Sanità e all'Organismo Paritetico aziendale.

CONSIDERATO CHE nell'ambito del contesto descritto e nelle more della regolamentazione sui temi del lavoro agile in sede di contrattazione collettiva nazionale, l'Amministrazione intende comunque procedere, in attuazione delle previsioni normative richiamate e a completamento del percorso avviato, alla formalizzazione e compiuta regolamentazione dell'istituto del lavoro agile mediante l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'ULSS9 Scaligera, che costituirà parte integrante del PIAO Aziendale, contenente specifiche previsioni in ordine ad alcuni ambiti di attività così sintetizzabili:

- a. la mappatura ed aggiornamento delle attività lavorabili da remoto;
- b. la possibilità di individuazione di sedi e spazi di lavoro alternativi all'*homeworking*;
- c. la comunicazione e gli strumenti per la collaborazione;
- d. la formazione degli *smartworker* e dei *manager*;
- e. la digitalizzazione dei processi;
- f. l'innovazione tecnologica.

RITENUTO PERTANTO NECESSARIO, in ottemperanza all'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 s.m.i. e al percorso avviato e condiviso con le Organizzazioni Sindacali procedere all'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), allegato parte integrante alla presente deliberazione (all.1) anche alla luce della recrudescenza della fase emergenziale per la quale, con ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 172 del

17/12/2021 viene raccomandato di promuovere lo smart working in tutti i contesti lavorativi ove possibile;

VISTI

il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

il D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

per i motivi in premessa indicati e che si intendono integralmente riportati:

1. di approvare, con decorrenza immediata, anche alla luce delle raccomandazioni del Presidente della Giunta Regionale del Veneto contenute nell'Ordinanza n. 172 del 17/12/2021 e per le motivazioni illustrate in premessa, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'ULSS9 Scaligera, che confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda, così come risulta dal documento allegato quale parte integrante (all. 1);
2. di dare atto che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) viene approvato, nelle more della definizione a livello di contrattazione collettiva nazionale della regolamentazione di tale istituto, in aderenza alle Linee Guida definite tra la Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali in data 30 novembre 2021 il cui testo ha ricevuto parere positivo da parte della Conferenza Unificata in data 16/12/2021;
3. di stabilire, altresì, che il lavoro agile, a regime, si applicherà ad un numero di dipendenti pari al 10 per cento dei dipendenti la cui attività lavorativa rientri fra quella individuata nel Pola, ove gli stessi lo richiedano;
4. di disporre, che adozione del Piano Organizzativo Lavoro Agile –POLA, venga allegato all'approvando Piano della Performance per il triennio 2022 -2024;
5. di dare atto che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è acquisita agli atti;
6. di dare mandato all'UOC Gestione Risorse Umane ai conseguenti adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto.

Il Direttore Sanitario
dott. Denise Signorelli

Il Direttore Amministrativo
dott. Giuseppe Cenci

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
dott. Raffaele Grottola

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Pietro Girardi



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

**PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
AZIENDA ULSS 9
SCALIGERA**



1. Livello di attuazione e sviluppo

L'Azienda ULSS9 Scaligera, con deliberazione n. 880 del 31/12/2019 ha approvato il “REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)” nell’ambito delle iniziative relative all’attuazione del Piano Triennale per il Benessere Organizzativo. Il regolamento è stato approvato limitatamente all’ambito del personale del comparto al fine di testare e sperimentare la fattibilità del lavoro agile in Azienda così come regolamentato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 con l’obiettivo di estenderne, successivamente, l’applicazione anche alla Dirigenza. Tale modalità di svolgimento della attività lavorativa è andata, di fatto, a sostituire, inglobandole, anche le attività telelavorabili, già in uso nella sola Azienda Ulss 20 di Verona. Il Regolamento aziendale disciplina le attività escluse dal lavoro agile, l’ambito di applicazione, le modalità di richiesta, il progetto di lavoro agile, l’assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working), il rapporto di lavoro, l’orario e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, il controllo della prestazione lavorativa, la postazione smart working, l’utilizzo del software, l’applicazione delle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati, gli obblighi, la diligenza e riservatezza, le misure di prevenzione e protezione dei dati, la retribuzione, il salario accessorio e i rimborsi spese.

Sulla base di tale Regolamento sono state attivate, nei primi mesi del 2020 le prime n. 6 postazioni di lavoro agile.

Con l’emergenza sanitaria da Coronavirus, è diventato obbligatorio per la Pubblica Amministrazione e quindi anche per l’Azienda Ulss 9 adottare misure organizzative per il ricorso allo smart working. E’ quanto ha disposto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 nel fornire chiarimenti sulle misure e sugli strumenti a cui la P.A., in qualità di datore di lavoro, poteva ricorrere per incentivare modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. Ciò anche nell’ipotesi in cui il dipendente si rendesse disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell’indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell’Amministrazione. L’Azienda Ulss 9 di fatto disponeva già degli strumenti necessari per attivare, unitamente alle altre misure individuate, progetti di lavoro agile per il personale dipendente, estendendolo anche alla Dirigenza sulla base del modello organizzativo approvato per il comparto con la regolamentazione sopra richiamata.

Durante l’emergenza sanitaria da Covid-19, l’Azienda Ulss 9 Scaligera ha adottato una modalità di



attuazione di S.W. semplificato, ma garantito da un sistema di fattibilità, secondo le indicazioni nazionali, regionali ed aziendali che prevedevano un più ampio ricorso al lavoro agile in tempi ridotti. Sono state pertanto adottate modalità semplificate rispetto a quelle previste nel regolamento citato, prevedendo altresì il possibile utilizzo di strumentazione personale con il supporto dell'Help Desk aziendale per le configurazioni necessarie. Tali misure hanno riguardato tutto il personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria, di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fermo restando tuttavia l'esclusione dalla modalità lavorativa agile di tutte le attività socio-assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti o delle attività che comunque richiedevano la presenza in sede. Il lavoro agile è stato conseguentemente attivato, a seguito di una valutazione da parte del Direttore delle singole Unità Operative, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale, pur non escludendo per alcuni di questi l'accesso allo Smart Working.

Un importante fattore che ha permesso di sperimentare ed attivare il lavoro agile è stata la messa a disposizione e l'implementazione di numerosi strumenti e sistemi informatici quali la posta elettronica aziendale della quale dispongono tutti i dipendenti della Azienda ed i servizi di condivisione ed elaborazione documentale (Google Drive, Google Documents) nonché i sistemi di comunicazione via chat e videoconferenza (Google Meet e similari).

Dal punto di vista normativo si sono poi susseguite proroghe della modalità ordinarie di lavoro agile in concomitanza con le proroghe della permanenza dell'emergenza sanitaria da coronavirus e produzione normativa tesa a fornire una base sulla quale far transitare, a regime, con precisa regolamentazione e organizzazione, le forme di smart working messe in atto durante la pandemia.

Con DM 9 dicembre 2020 vengono approvate le "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE" con l'intento di fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.



Con DPCM D.P.C.M. 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” è stato previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quindi anche nella nostra Azienda sia quella svolta in presenza.

Con DM 08/10/2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha disciplinato il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica amministrazione a partire dal 15 ottobre prevedendo che ogni amministrazione adotti le misure organizzative necessarie all’attuazione delle misure previste dal Dm entro i successivi 15 giorni, assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all’erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell’utenza.

L’Azienda ha pertanto emanato apposita nota informando tutto il personale del necessario rientro in presenza con la gradualità prevista nella stessa. Sono state fatte salve le modalità di svolgimento in lavoro agile, in conformità a quanto previsto con DM 08/10/2021 dei lavoratori che avevano sottoscritto il relativo accordo prima dell’inizio dell’emergenza pandemica e i lavoratori fragili.

In data 30/11/2021 sono state adottate a seguito confronto fra la Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali le linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti collettivi di lavoro. Il testo sarà sottoposto a parere della Conferenza Unificata.

Le linee guida, hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il presente POLA è stato redatto in conformità alle suddette linee guida e sarà aggiornato nel caso di modifiche delle stesse nelle more delle disposizioni inserite nei CC.CC.NN.LL.

E’ stata individuata nella contrattazione collettiva, infatti, lo strumento designato dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche lo strumento per contemperare le



esigenze dei lavoratori, quelle della utenza e, in generale l'obiettivo più generale del buon andamento della Pubblica Amministrazione al servizio di cittadini e imprese.

2. Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di consentire la prosecuzione della positiva esperienza già sperimentata l'Azienda, in considerazione che non sono emersi ritardi o accumuli di arretrato dovuti a tale modalità lavorativa, ha ritenuto necessario adottare il seguente Piano Operativo per il Lavoro Agile, che, nelle more della regolamentazione a livello di contratto si uniforma alle linee guida emanate in data 30/11/2021 e pubblicate sul sito della Funzione Pubblica. Sono fatti salvi, nel frattempo gli accordi individuali per lo smart working stipulati pre-pandemia secondo la legge n. 81/2017 che saranno modificati al fine del rispetto delle nuove condizioni previste nonché la possibilità di accedere al lavoro agile da parte dei lavoratori "fragili" – per i quali la disciplina di cui all'articolo 26, commi 2 e 2 bis del decreto-legge 18/2020 è stata prorogata da ultimo fino al 31 dicembre 2021, sempre nel rispetto delle condizioni previste dal decreto ministeriale 8 ottobre 2021 che saranno definite nel presente Piano.

L'Azienda riconosce alle modalità alternative al lavoro in presenza grande valenza strategica e prevede a regime un coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti che non potrà in ogni caso superare il 10% del personale presente in azienda, salvo limiti diversi fissati a livello di normativa nazionale.

3. Modalità attuative

Il presente POLA disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità organizzativa innovativa della prestazione lavorativa comprendente ogni forma di lavoro affrancato da vincoli legati a luogo e orario, lasciando ai dipendenti maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggior responsabilizzazione sui risultati. Il termine lavoro agile, pertanto, in questa sede, ricomprende anche il Telavoro, di fatto istituto che non afferisce direttamente a tale concetto.

Il presente POLA comprende le seguenti modalità di resa della prestazione lavorativa:



- Lavoro agile
- Telelavoro
- Co-working
- Lavoro da remoto in postazioni lavorative diverse da quelle nella sede di assegnazione

e si applica nelle more della definizione da parte della contrattazione nazionale, delle linee guida per l'applicazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Tiene conto, tuttavia, dei requisiti minimi previsti dal DM 08/10/2021 che, in ogni caso, devono essere applicati, fino a definizione di nuovi.

Al fine di organizzare il passaggio da lavoro agile “emergenziale” a lavoro agile strutturato secondo le nuove direttive emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione richiede una revisione del sistema organizzativo già in parte previsto in azienda e che si sostanzia in:

- Revisione del regolamento per lo svolgimento del lavoro agile che costituirà un parte integrante del presente piano e che sarà esteso anche alla dirigenza;
- Approvazione del regolamento per il telelavoro, anch'esso allegato al presente piano che riguarderà sia il comparto che la dirigenza;
- Innovazione e tecnologia: il lavoro agile non è il lavoro svolto a domicilio e/o a distanza ma è un lavoro organizzato e svolto con diverse modalità, ove un ruolo fondamentale è svolto dalla innovazione tecnologica finalizzata alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi. La possibilità di erogare servizi di telemedicina così come servizi amministrativi al cittadino ampliano il potenziale del lavoro agile estendendolo anche all'ambito sanitario e dell'attività di sportello. Naturalmente la tecnologia è a supporto ed è prerequisito per poter compiere tale salto grazie al rinnovo del parco tecnologico, alla diffusione della firma digitale, alla garanzia di accesso ad applicazioni e basi dati aziendali in totale sicurezza. Per questo motivo, in conformità alle linee guida emanate il 08/10/2021 l'Azienda fornirà ai propri dipendenti in smart working e in telelavoro la strumentazione necessaria per svolgere l'attività. Anche la connessione alla rete internet sarà fornita dall'Azienda a garanzia e tutela del trattamento dei dati e della sicurezza del sistema. Sulla



base di quanto stabilito nelle linee guida pubblicate in data 30/11 sarà possibile, nelle more della definizione a livello contrattuale dell'istituto del lavoro agile, l'utilizzo, in conformità a quanto indicato nelle linee guida stesse, della propria strumentazione informatica e della propria linea telefonica e che rispetti i requisiti di sicurezza previsti ;

- Organizzazione degli spazi: la presenza di postazioni lavorative in sedi diverse da quella di assegnazione rende possibile effettuare co-working e lavorare in presenza anche in altra sede. E' necessario cambiare la logica degli spazi di lavoro, da intendersi sempre di più come spazi di co-working e spazi smart, accessibili e flessibili a più professionisti, nell'ottica di ridurre, a regime, il numero di postazioni di lavoro e le sedi di lavoro a vantaggio di un utilizzo più efficiente degli spazi con maggiore occupazione delle postazioni di lavoro grazie alla rotazione, anche oraria del personale. Il lavoro agile induce anche una significativa ottimizzazione nella gestione degli archivi che dovrebbero gradualmente progredire verso la digitalizzazione.
- Comunicazione: le forme nelle quali si espleta il lavoro agile devono essere accompagnate da un adeguato utilizzo della comunicazione digitale. Il lavoro da remoto, in sede diversa dalla propria e il lavoro agile non devono comportare un eccessivo distacco del lavoratore dalle dinamiche dell'ufficio. Devono quindi essere previste le più varie modalità di comunicazione (telefono, mail, chat, videocall, ecc) e deve essere prevista una formazione specifica sul corretto e appropriato utilizzo dei canali di comunicazione. Dovrà essere valutato se nelle giornate di lavoro agile è opportuno lasciare un canale aperto per la contattabilità del lavoratore da parte dell'utenza oppure se risulti invece necessario veicolare l'utenza nelle giornate dove il dipendente sarà presente.

Si precisa che in nessun caso potrà essere concesso lo smart working o altra forma di lavoro da remoto a soggetti privi dei requisiti essenziali previsti dalla normativa per lo svolgimento delle attività lavorative.

Rimane in ogni caso fermo, fino alla fine della fase emergenziale, il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti.



Normativa di riferimento:

- legge 16 giugno 1998, n.191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/C E, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro tempore per i diritti e le pari opportunità;
- 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”;
- legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- direttiva 4 marzo 2011 recante “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il-13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- 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”
- direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 recante “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” registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e pubblicata sulla G.U. serie generale n. 165 del 17.7.2017;

- piano della Performance 2018-2020

- Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 08/10/2021.

- linee guida 30/11/2021 Funzione Pubblica



Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione dell’Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “Accordo di lavoro agile” l’accordo concluso con il dipendente interessato nel quale si stabilisce la durata, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione e valutazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, forniti dall’Azienda.

Art. 2 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento aziendale (di seguito anche “Regolamento”) definisce le modalità operative di dettaglio del lavoro agile fermo restando il rispetto della normativa e degli accordi collettivi vigenti in materia e si applica ai lavoratori dell’azienda. Il regolamento sarà adeguato alle emanande disposizioni contrattuali e normative nel caso non siano compatibili con lo stesso.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. L’adesione al lavoro agile è volontaria.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il dipendente, appartenente alla dirigenza oppure al comparto, può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:



- È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
- Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Art. 4 – Modalità di richiesta ed accesso

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso allo smart working ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso allo smart working ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La domanda per accedere allo smart working dovrà essere presentata dal dipendente interessato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro part o full time e dovrà essere corredata da uno specifico progetto che riguardi obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente. Il progetto di smart working, corredata dalla specifica sezione da compilarsi da parte del Responsabile, dovrà essere firmato anche da quest'ultimo. Sullo stesso dovrà essere acquisito il parere del Direttore di Area di riferimento (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, dei Servizi Socio Sanitari).

L'UOC Gestione Risorse Umane, raccolte e controllate le domande proporrà l'approvazione dei progetti al Direttore Generale che provvederà con Deliberazione.

L'accesso allo Smart Working avverrà previa valutazione discrezionale da parte dell'azienda.

Nel caso di diniego, l'Azienda provvederà a darne motivata comunicazione.



Art. 5 – Progetto di smart working

Ciascun progetto di smart working deve indicare:

PARTE A CARICO DEL LAVORATORE:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie necessarie e i software da utilizzare;
- i/il nominativi/o dei/l dipendenti/e coinvolti/o;
- i tempi e le modalità di realizzazione con la quantificazione della presenza minima in azienda che dovrà essere prevalente rispetto alle giornate di smart working;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente con il parere di fattibilità del Responsabile di riferimento sulla messa a disposizione della stessa;
- la fascia temporale nella quale il dipendente dovrà essere a disposizione e contattabile;
- la fascia temporale nella quale il dipendente dovrà disconnettersi dagli apparati di lavoro;
- gli eventuali uffici delle sedi aziendali diversa da quella di assegnazione che il dipendente utilizzerà per svolgere l'attività lavorativa;
- l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;

PARTE A CARICO DEL DIRIGENTE RESPONSABILE:

- Obiettivi della prestazione resa in Smart Working
- Modalità e criteri di misurazione e valutazione della prestazione
- Organizzazione della fornitura al dipendente della strumentazione necessaria per la resa della prestazione lavorativa

Il progetto deve essere sottoscritto, oltre che dal dipendente interessato, anche dal Dirigente Responsabile dello stesso e contenere il parere del Direttore di Area di riferimento.

Ogni singolo progetto ha la durata che varia da sei mesi a tre anni rinnovabili.

Prima della scadenza dei primi sei mesi, il Responsabile di riferimento, previa valutazione positiva anche sulla base delle modalità e dei criteri di misurazione posti in essere e acquisito parere del Direttore di Area di riferimento, comunicherà all'interessato la conferma del progetto. In caso di valutazione negativa, il Dirigente provvederà alla comunicazione al dipendente della cessazione di utilizzo della modalità di smart working.

Entrambe le comunicazioni dovranno essere inoltrate anche all'UOC Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di competenza.

Non potranno essere accolti progetti privi della verifica della fattibilità tecnica.

In presenza di più domande rispetto alle postazioni concedibili verranno tenute presenti le condizioni di priorità di cui al punto 7-



Art. 6 – Assegnazione dei progetti di smart working

Il Diretto Responsabile procede alla formale assegnazione delle posizioni di smart working ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente **di apposito accordo individuale**, che dovrà essere trasmesso all'UOC GRU per il tramite del Protocollo generale per i conseguenti adempimenti di Legge e che andrà ad integrare il contratto di lavoro.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo,
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:
 - fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza con assicurazione, anche conteggiata a livello annuale, della prevalenza del lavoro in presenza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 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..

Deve inoltre definire

- 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in smart working;
- 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in smart working;

L'assegnazione dello smart working può essere revocata, in ogni momento:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di smart working o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per oggettive e motivate



esigenze organizzative oppure nel caso la prestazione non risulti conforme in termini quali quantitativi a quanto previsto nell'accordo e negli obiettivi assegnati.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia o per il mancato raggiungimento degli obiettivi dell'accordo.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 3.

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di improvviso e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Viene previsto di norma un termine di 15 giorni dalla ricezione delle documentazione completa in ogni sua parte per l'attivazione effettiva della postazione.

Art. 7 – Rapporto di lavoro

L'assegnazione della posizione di smart working 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 e organizzative dell'ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da remoto, che devono essere prevalenti rispetto al lavoro in presenza, non spetta il buono pasto.

Il lavoro svolto presso postazione messa a disposizione dall'Azienda in sede diversa da quella di assegnazione e in orario ordinario di lavoro non è considerata attività smart working.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

La sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 8 – Attività escluse dallo smart working

Non possono essere svolte in smart working le seguenti attività:



- Sportello, front office e back office diretto all'erogazione di un servizio diretto ad utenza anche interna. Il back office propedeutico alla erogazione del servizio diretto è pertanto ammesso;
- Attività Ispettiva;
- Attività assistenziale in regime di ricovero o ambulatoriale;
- Attività per le quali è richiesta la presenza presso Enti o Autorità esterne all'Aulss;
- Attività di diagnostica con necessità di contatto con l'utente.

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

Resta inteso che laddove l'evoluzione normativa, tecnologica e/o organizzativa consenta a tali attività di essere svolte da remoto e con i requisiti richiesti, sarà sempre possibile la modifica del Pola e del presente regolamento al fine di prevederle.

Art. 9 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). La/e giornate di sw deve/devono essere preventivamente richiesta/e dal lavoratore e validata/e dal Responsabile tramite angolo del dipendente. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite anche una eventuale e possibile turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working mediante comunicazione scritta (nota o mail) almeno il giorno antecedente sia al dipendente che all'UOC Gestione Risorse Umane.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio o presso sedi diverse da quella di assegnazione tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza). Di regola lo Smart Working dovrà essere gestito per giornate intere.

Il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari 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. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.



L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dell'istituto.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la disponibilità e contattabilità, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di progetto individuale di smart working. A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico o altra modalità di comunicazione a distanza (ad esempio "chat" della piattaforma gmail) in modo da garantire la disponibilità e contattabilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Nelle giornate svolte in smart working **non** sarà possibile effettuare:

- lavoro straordinario,
- trasferte,
- lavoro disagiato,
- lavoro svolto in condizioni di rischio
- lavoro notturno,
- lavoro festivo,
- servizio di pronta disponibilità

e non potranno essere maturate, infine, ore di flessibilità.

Il lavoratore dovrà rispettare un periodo temporale di minimo 11 ore di disconnessione dagli apparati di lavoro nel quale il lavoratore non sarà né contattabile né effettuerà prestazioni lavorative.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Dovrà comunque completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività in Smart Working potrà essere anche diverso da quello della sede di lavoro, sia interno che esterno all'Azienda, anche liberamente scelto dal lavoratore, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza. Sono esclusi i luoghi pubblici o aperti al pubblico

Lo smart working è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico di comportamento e delle procedure aziendali applicabili.

**Art. 10 – Controllo della prestazione lavorativa**

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio o sede diversa da quella di assegnazione.

Questo non si raffigura in alcun modo come controllo a distanza.

L'evidenza delle misurazioni e valutazione delle prestazioni sulla base delle modalità individuate dovrà essere conservata per eventuali audit o ispezioni e per proporre il proseguimento dell'attività lavorativa in smart working.

Art. 11 – Postazione di smart working

Il dipendente è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in smart working, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche, fornite dall'AULSS nonché connettersi per mezzo della linea internet fornita dall'Azienda.

E' ammessa la possibilità per il dipendente e previo accordo, di cedere in comodato all'Azienda il personal computer con il quale svolgere l'attività lavorativa. In tal caso l'hardware dovrà essere consegnato ai Sistemi Informativi Aziendali e predisposto per l'attività da svolgere con cancellazione di ogni altro software o dati nello stesso contenuti. Il possesso dell'hardware si trasferisce di fatto all'Azienda. Il dipendente si impegna pertanto, per il periodo nel quale il personal computer è ceduto in comodato a memorizzare nello stesso esclusivamente dati aziendali e ad utilizzare software autorizzati dall'Azienda.

Lo strumento, inoltre, potrà essere utilizzato esclusivamente dal dipendente in e per lo smart working.

L'analisi e l'identificazione degli applicativi interni ed esterni all'Azienda da usare durante lo SW e inerenti alla tipologia di servizio da svolgere nonché le tecnologie software ed hardware disponibili per tale uso, verranno individuate nei progetti.

Di volta in volta, dovrà essere riscontrata e confermata la fattibilità del progetto compresa la funzionalità dei programmi/applicativi da postazione diversa dalla fissa normalmente usata.

L'Azienda metterà a disposizione del lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working .

Il dipendente con accordo di smart working nell'utilizzo della postazione di lavoro è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e



l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di smart working né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Nell'effettuare la prestazione lavorativa da remoto dovrà utilizzare esclusivamente la strumentazione e la rete messa a disposizione dall'Azienda pena la revoca della modalità di effettuazione della prestazione con tale modalità.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Le attrezzature di appartenenza dell'azienda e che compongono la postazione di smart working vengono riconsegnate all'Azienda, al termine del progetto, nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo l'eventuale usura. L'eventuale personal computer ceduto in comodato tornerà nel possesso del dipendente.

In caso di problemi tecnici per lo svolgimento dell'attività in Smart W il lavoratore deve prontamente avvisare il responsabile e potrà essere chiamato ad essere presente in ufficio.

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

Nel caso di impossibilità di connessione del luogo individuato per effettuare la prestazione in modalità da remoto lo smart working non potrà essere concesso.

In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, neppure quelle cedute in comodato e deve osservare quanto previsto dal vigente "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI".

Nella fase transitoria, vigenti le linee guida della Funzione Pubblica del 30/11/2021 sullo smart working, potranno essere utilizzate, in alternativa a quanto sopra indicato e previo accordo con il dipendente anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalle linee guida stesse. Potrà altresì essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio preventivamente verificata e autorizzata. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

**Art. 12 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 13 – Obblighi, diligenza e riservatezza

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N.196/2003 e del regolamento Europeo n. 679/2015 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in SW, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

Inoltre, nell'ambito dello svolgimento dell'attività in SW il dipendente:

- dovrà rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro congiuntamente individuati con l'azienda;
- dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile;
- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- è tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti Politiche e Normative aziendali in materia;
- è tenuto a custodire e utilizzare con diligenza la strumentazione informatica fornita per effettuare la prestazione lavorativa da remoto;
- esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni procurati;
- qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.



Art. 14 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in uno dei seguenti modi:

- consegna al singolo dipendente di un'informativa scritta 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 del luogo in cui espletare l'attività lavorativa
- partecipazione obbligatoria del singolo dipendente ad un apposito modulo formativo su salute e sicurezza, in linea con il [D.Lgs. 81/2008 e successiva normativa in materia](#).

La prestazione resa in smart working fuori dalla sede di lavoro, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate;

Art. 15 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità smart working, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. 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 relativi al trattamento economico accessorio

Art. 16. –Diritti sindacali

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato, anche attraverso i mezzi informatici a disposizione da parte delle rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.



Art. 17 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 18 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione del POLA dell'Azienda Ulss 9 Scaligera.



5. **Regolamento sull'utilizzo del Telelavoro - revisione**

**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL TELELAVORO
DOMICILIARE**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi

Art. 3 – Finalità e obiettivi

Art. 4 – Definizioni

Art. 5 – Personale interessato

Art. 6 – Modalità e attivazione

Art. 7 – Postazione di telelavoro

Art. 8 – Orari e reperibilità

Art. 9 – Rapporto di lavoro

Art. 10 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 11 – Obblighi, diligenza e riservatezza

Art. 12 – Misure di prevenzione e protezione

Art. 13 – Atto di conferimento

Art. 14 – Trattamento Giuridico ed Economico

Art. 15 – Verifiche

Art. 16 – Formazione

Art. 17 – Diritti sindacali

Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali

**Art. 1. - Oggetto**

Il presente regolamento aziendale disciplina le politiche aziendali per la gestione del *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio dei dipendenti afferenti al Comparto e alle Aree della Dirigenza.

Il riferimento per le disposizioni di cui agli articoli che seguono è rappresentato dall'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni tra l'A.Ra.N. e le Confederazioni Sindacali del 23.3.2000 in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 4, della L. 191/1998, dall'art. 36 del CCNL 2001 del comparto, dalle altre disposizioni normative in materia, e dalle indicazioni del INPS di cui alla circolare 52/2015, dall'art. 14 della L. 124/2015 nonché dall'art. 18 della L. 81/2017.

Il Regolamento è altresì coerente con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 1.06.2017, emanata ai sensi del citato art. 18, comma 3, della L. 81/2017.

Art. 2. - Principi

1 Il telelavoro è un sistema per rendere da remoto prestazioni eseguibili prevalentemente avvalendosi di strumentazione informatica. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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 giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio

2 L'Azienda intende attivare le forme di telelavoro coerenti con l'organizzazione esistente nelle proprie strutture.

3 L'Azienda definisce annualmente il limite massimo di dipendenti che possono avvalersi delle predette modalità, in relazione alla effettiva possibilità di attivazione, anche sperimentale, delle forme di organizzazione necessarie.

4 L'accordo relativo alla modalità di telelavoro è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Art 3. - Finalità e Obiettivi

1. La finalità del presente regolamento è quella di:



- disciplinare modalità di organizzazione del telelavoro che contemperino le diverse esigenze Aziendali, garantendo l'ottimale funzionamento per la continuità nell'erogazione dei servizi, e le esigenze dei tempi di vita del personale;
 - garantire al dipendente, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, una maggior serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
 - avvalersi pienamente di professionalità che avrebbero altrimenti potuto rimanere indisponibili in tutto o in parte per lunghi periodi;
 - tutelare le relazioni personali e collettive del dipendente, garantendone i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenendo e sviluppando il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, anche attraverso la programmazione dei rientri in sede, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.
2. La disciplina che ne consegue deve pertanto definire i principi e i criteri per l'accesso e la gestione del telelavoro, garantendo il corretto equilibrio fra i tempi di lavoro ed i tempi di riposo giornaliero e settimanale, sempre nel rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Art. 4. - Definizioni

1. Il telelavoro domiciliare viene definito come la possibilità di lavorare presso la propria abitazione o altra espressamente indicata (ad es. abitazione di un familiare che necessiti di assistenza) attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza di una postazione lavorativa fissa e un'adeguata comunicazione.
2. L'accesso al telelavoro avviene su richiesta del dipendente, quando coerente con gli aspetti gestionali e organizzativi aziendali, definiti dal Responsabile di riferimento ed in linea con le regole stabilite nel presente regolamento.
3. La regolamentazione del telelavoro avviene nelle more della definizione a livello di contrattazione nazionale delle nuove linee guida in materia alle quali il presente regolamento si adeguerà a seguito recepimento a livello di contrattazione aziendale in materia.

Art. 5 - Personale interessato

1. Il presente regolamento si applica al personale del ruolo del comparto e della dirigenza con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, di qualsiasi profilo dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale o sanitario, che svolga attività lavorativa di natura tecnico-amministrativa che non richieda un contatto diretto con l'utenza esterna ed interna (dipendenti) o la presenza fisica dell'operatore in Azienda. La valutazione in merito a



questo ultimo aspetto sarà a cura del Responsabile di riferimento. Il telelavoro può essere svolto da personal a tempo pieno o part time sia orizzontale che verticale.

2. Il personale deve essere a tempo pieno o part time e aver superato il periodo di prova.
3. Il personale titolare di incarico di funzione o di incarico di funzione e coordinamento nonché i dirigenti responsabili di unità operative gestionali potranno accedere al telelavoro solamente garantendo la prevalenza della attività in presenza presso la sede aziendale.
4. Sono privilegiati i dipendenti che versano in particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare.
5. Non possono essere oggetto di prestazione resa in telelavoro le seguenti attività:
 - Sportello, front office e back office diretto all'erogazione di un servizio ad utenza anche interna;
 - Attività Ispettiva;
 - Attività assistenziale in regime di ricovero o ambulatoriale;
 - Attività per le quali è richiesta la presenza presso Enti o Autorità esterne all'Aulss;
 - Attività di diagnostica con necessità di contatto con l'utente.

Resta inteso che laddove l'evoluzione normativa, tecnologica e/o organizzativa consenta a tali attività di essere svolte in telelavoro e con i requisiti richiesti, sarà sempre possibile la modifica del Pola e del presente regolamento al fine di prevederle.

Art. 6. -Modalità di attivazione

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno i Direttori della Struttura Complessa/Semplice Dipartimentale o Struttura Semplice e Ufficio nel caso di collocazione direttamente in staff alla Direzione, dopo aver accertato la fattibilità presso le strutture competenti, comunicano alla UOC Gestione Risorse Umane il numero e la descrizione dei posti telelavorabili di nuova istituzione e/o la prosecuzione dei posti telelavorabili mappati nell'esercizio precedente. L'elenco dei posti dovrà essere altresì comunicato anche a tutti i dipendenti della propria struttura.

2. La realizzazione del telelavoro domiciliare viene effettuata, di norma, attraverso lo strumento del "Progetto di telelavoro" presentato dal Direttore della Struttura Complessa/Semplice Dipartimentale o Struttura Semplice e dall'Ufficio in caso gli stessi siano in staff alla Direzione che provvede a:

- individuare i compiti da assegnare ai dipendenti coinvolti e le modalità di misurazione e valutazione della prestazione resa
- predisporre le modalità di svolgimento delle connesse attività
- programmare i tempi, i costi e gli obiettivi da raggiungere



- definire le modalità di esercizio del potere direttivo
- stabilire gli strumenti utilizzati dal lavoratore.

3. Il “Progetto di telelavoro” sarà elaborato su input del personale interessato sulla base del numero di posti individuati da ogni struttura entro il 15/01 e comunicati alla UOC Gestione Risorse Umane. Laddove le richieste di telelavoro siano in numero superiore agli standard organizzativi individuati da ciascun Responsabile ad inizio anno nel documento di cui al comma 1 lo stesso, nella individuazione del dipendente da adibire a tale modalità lavorativa dovrà dare priorità:

- situazioni certificate di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenza di cura di figli minori di anni 8 e fino a 12 se in adozione o affidamento;
- coloro che assistono familiari conviventi portatori di handicap grave ai sensi dell’art. 3 della L. 104/92 ovvero a persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie e che, volontariamente si rendono disponibili al telelavoro;
- maggior tempo di percorrenza dall’abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso per un posto di telelavoro già assegnato, in scadenza e riconfermato, nell’esercizio successivo pervengano altre domande oltre a quella del soggetto che ne ha usufruito, il Responsabile dovrà rivalutare l’assegnazione sulla base dei criteri di cui al punto 2 di tutti gli interessati.

4. I progetti dovranno essere approvati dalla Direzione di Area secondo l’afferenza della Struttura, Il Diretto Responsabile procede quindi alla formale assegnazione delle posizioni di telelavoro ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo individuale, che dovrà essere trasmesso all’UOC GRU per il tramite del Protocollo generale per i conseguenti adempimenti di Legge e che andrà ad integrare il contratto di lavoro

5. In allegato al progetto, il Responsabile proponente deve trasmettere altresì:

- a) la definizione della strumentazione e dei collegamenti necessari, e l’indicazione delle modalità di impiego, attraverso il comodato gratuito delle attrezzature aziendali;
- b) l’attestazione di fattibilità dei Sistemi Informativi circa la fornitura della dotazione informatica e dei software necessari e il collegamento per la trasmissione dei dati;
- d) tutti gli elementi necessari per la stesura dell’accordo che disciplina il rapporto di telelavoro.

6. Il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti di telelavoro è svolto da ciascun Dirigente proponente.



7. Nel caso di impossibilità di connessione del luogo individuato per effettuare la prestazione in telelavoro lo stesso non potrà essere concesso.

Art. 7. –Postazione di telelavoro

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione in telelavoro, esclusivamente i supporti e le apparecchiature tecniche, fornite dall'AULSS nonché connettersi per mezzo della linea internet fornita dall'Azienda. La manutenzione e/o sostituzione di tali apparati resta in carico all'Azienda così come i costi di esercizio della connessione.

2. E' ammessa la possibilità per il dipendente di cedere in comodato all'Azienda il personal computer con il quale svolgere l'attività lavorativa. In tal caso l'hardware dovrà essere consegnato ai Sistemi Informativi Aziendali e predisposto per l'attività da svolgere con cancellazione di ogni altro software o dati nello stesso contenuti. Il possesso dell'hardware si trasferisce di fatto all'Azienda. Il dipendente si impegna quindi, per il periodo nel quale il personal computer è ceduto in comodato a memorizzare nello stesso esclusivamente dati aziendali e ad utilizzare software autorizzati dall'Azienda. Lo strumento, inoltre, potrà essere utilizzato esclusivamente dal dipendente in e per il telelavoro.

3. L'analisi e l'identificazione degli applicativi interni ed esterni all'Azienda da usare durante il telelavoro e inerenti alla tipologia di servizio da svolgere nonché le tecnologie software ed hardware disponibili per tale uso, verranno individuate nei progetti.

4. Di volta in volta, dovrà essere riscontrata e confermata la fattibilità del progetto compresa la funzionalità dei programmi/applicativi da postazione diversa dalla fissa normalmente usata.

5. L'Azienda, metterà a disposizione del lavoratore, secondo le procedure vigenti, la dotazione tecnologica ritenuta necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di telelavoro.

6. Il telelavoratore nell'utilizzo della postazione di lavoro è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari anche se il personal computer sia di sua proprietà e ceduto all'Azienda in comodato.

7. Nell'effettuare la prestazione lavorativa dovrà utilizzare esclusivamente la strumentazione e la rete messa a disposizione dall'Azienda pena la revoca della modalità di effettuazione della prestazione in telelavoro.



8. Le attrezzature di appartenenza dell'azienda e che compongono la postazione di telelavoro vengono riconsegnate all'Azienda, al termine del progetto, nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, salvo l'eventuale usura.

9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili al fine del completamento dell'orario di lavoro. In caso di problemi tecnici prolungati per cause strutturali come l'interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa è facoltà dell'Azienda richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

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

11. Nel caso di impossibilità di connessione del luogo individuato per effettuare la prestazione in telelavoro lo stesso non potrà essere concesso.

12. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli e deve osservare quanto previsto dal vigente "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI".

Art. 8 – Orario e reperibilità

1. Il Dirigente del servizio ove è attivato il telelavoro definisce, in relazione alle esigenze del Servizio stesso, di intesa con il dipendente interessato i giorni di rientro in presenza nella sede di assegnazione che saranno indicati nell'accordo individuale.

2. L'orario di lavoro a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale viene distribuito nell'arco della giornata in relazione alla attività da svolgere dal lavoratore previo accordo con il proprio responsabile. Nel caso non venga individuata un orario e giornate standard per la attività da rendere in telelavoro è necessario che venga comunque effettuata una programmazione settimanale in modo da consentire le comunicazioni e l'interazione con il dipendente in telelavoro. Il rientro in sede viene, di norma, utilizzato per predisporre il materiale che dovrà essere telelavorato, nonché per il necessario confronto e raccordo con i colleghi ed il Responsabile.

3. Nelle giornate di rientro settimanale in sede il telelavoratore dovrà osservare il normale orario ordinario di lavoro giornaliero. In ogni caso il rientro nella sede di appartenenza non dà luogo ad alcun rimborso.

4. Il telelavoratore partecipa ad eventuali riunioni di lavoro presso la Struttura di afferenza a richiesta del Responsabile. In tal caso, qualora tali riunioni non coincidessero con il giorno di rientro, il responsabile del progetto dovrà comunicare al telelavoratore – con congruo anticipo – la data fissata per l'incontro, non sostituendo la prevista giornata di rientro.



5. La prestazione lavorativa, infatti, deve essere tracciata attraverso la richiesta timbratura in entrata ed uscita con specifica causale. Durante il periodo di telelavoro il dipendente dovrà essere contattabile con i vari mezzi a disposizione dell'Azienda, quali telefono, chat, videocall.

6. E' pertanto possibile effettuare prestazioni di lavoro straordinario, previa autorizzazione del responsabile e richiedere permessi brevi o fruire di altri istituti che comportino riduzione di orario.

Art. 9 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di telelavoro 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 e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro domiciliare non spetta il buono pasto.

3. Il telelavoro dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

4. La sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 10 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 11 – Obblighi, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando luoghi a suo giudizio pericolosi o insalubri.

Inoltre, in qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N.196/2003 e del regolamento Europeo n. 679/2015 anche presso il luogo di prestazione remoto, il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali.



In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, coincidenti con il giorno/periodo in telelavoro, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

2. Inoltre, nell'ambito dello svolgimento dell'attività in telelavoro il dipendente:

- dovrà rendersi disponibile tramite gli strumenti di lavoro congiuntamente individuati con l'azienda nei modi e forme indicate nell'art. 8.;
- dovrà garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo il collegamento con i sistemi aziendali tramite rete fissa o mobile aziendale;
- ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- è tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti Politiche e Normative aziendali in materia;
- è tenuto a custodire e utilizzare con diligenza la strumentazione informatica fornita in comodato per effettuare la prestazione lavorativa;
- esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni procurati;
- qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Art. 12 Misure di prevenzione e protezione

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in uno dei seguenti modi:

- consegna al singolo dipendente di un'informazione scritta 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 del luogo in cui espletare l'attività lavorativa
- partecipazione obbligatoria del singolo dipendente ad un apposito modulo formativo su salute e sicurezza, in linea con il [D.Lgs. 81/2008 e successiva normativa in materia](#).

2. La prestazione resa in telelavoro, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L'Azienda sarà comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

**Art. 13.–Atto di conferimento**

1. In seguito all'attivazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa, viene stipulato per iscritto un Accordo Individuale relativo alla modalità di telelavoro tra il dipendente ed il Responsabile, che rappresenta l'atto di conferimento delle mansioni da svolgere, a modifica delle ordinarie modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'Accordo individua, nell'ambito delle attività telelavorabili dedotte nel progetto di telelavoro, le prestazioni alle quali è tenuto il lavoratore, le modalità di svolgimento delle stesse, i metodi di rilevazione delle ore lavorate, le forme di esercizio del potere direttivo da parte del Responsabile e gli strumenti usati dal lavoratore, gli standard qualitativi e quantitativi richiesti, la durata, la frequenza dei rientri, nella sede originaria di lavoro.
3. L'Accordo individua i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la connessione del lavoratore alle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
4. Il progetto deve prevedere una durata minima di 12 e massima di 36 mesi, rinnovabili mediante riproposizione della procedura autorizzatoria.
5. Sono possibili progetti fino ad un massimo di 6 mesi di "telelavoro leggero o di emergenza" per rilevanti motivi di carattere familiare o personale, finalizzati a favorire l'impegno lavorativo in momenti del ciclo di vita individuale e/o familiare caratterizzati da richieste di maggior presenza e cura.
6. L'Azienda, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio il rientro nella sede originaria di lavoro, prima della scadenza del termine. Il rientro avviene entro un mese dalla richiesta.
7. Il rientro anticipato prima della scadenza del termine può avvenire anche in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi concordati, nell'ambito delle verifiche.
8. Il dipendente può chiedere il rientro anticipato trascorso almeno metà del periodo del progetto.
9. Il lavoratore in part time al momento di avvio dei progetti di telelavoro, può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da part time in quello a full time e il contestuale inserimento nel progetto di telelavoro.
10. Viene previsto di norma un termine di 15 giorni dalla ricezione delle documentazione completa in ogni sua parte per l'attivazione effettiva della postazione.

**Art. 14. - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai Contratti Collettivi del comparto e della dirigenza e dalla normativa vigente in materia.
2. Esso non modifica l'attuale posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa dell'Azienda, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro.
4. L'attivazione di un progetto di telelavoro domiciliare non comporta la definitiva trasformazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che il dipendente, sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, è tenuto ad effettuare presso la sede di assegnazione indicata nel contratto di lavoro. Pertanto, alla scadenza prevista nel relativo contratto, qualora il responsabile della struttura intenda prorogare il progetto, dovrà nuovamente acquisire il parere favorevole della Direzione.

Art. 15. -Verifiche

1. Il Responsabile ha il dovere di compiere verifiche, periodiche od occasionali, sulle attività svolte dal telelavoratore.
2. Le verifiche debbono dimostrare il rispetto di quanto stabilito in merito dall'Accordo Individuale, ed il corretto perseguimento degli obiettivi prestazionali.
3. Le verifiche debbono anche dimostrare la congruenza fra le ore lavorate e le ore dovute.

Art. 16. –Formazione

1. Stante la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi l'Azienda si impegna affinché siano poste in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro.
2. La formazione e lo sviluppo professionale restano gli stessi previsti e/o in essere in Azienda. E' garantito al telelavoratore un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità.
3. Nel caso di rientro definitivo nella sede ordinaria di lavoro ove siano intervenuti mutamenti organizzativi l'Azienda attiva opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori interessati per facilitarne il reinserimento.

**Art. 17. –Diritti sindacali**

1. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato, anche attraverso i mezzi informatici a disposizione da parte delle rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

Art. 18. –Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento ha carattere provvisorio nelle more della stipula a livello di contrattazione nazionale di linee guida e dei necessari adeguamenti aziendali.
2. Esso sarà pertanto oggetto di revisione, sulla scorta delle situazioni concretamente attivate all'uscita delle direttive nazionali.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di sua approvazione.



6. Co-Working e lavoro in postazioni diverse da quella di assegnazione

E' prevista la possibilità per il lavoratore autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in smart working di utilizzare, nelle giornate di lavoro da remoto, la propria postazione lavorativa presso la sede di assegnazione oppure altra postazione lavorativa disponibile in sedi diverse da quella di assegnazione previa prenotazione della stessa. L'attività lavorativa dovrà essere svolta con le caratteristiche proprie dello smart working e pertanto non dovrà essere oggetto di timbratura, non saranno riconosciute ore straordinarie e non sarà possibile usufruire di buono pasto. L'attività non sarà considerata in presenza.

E' prevista per il lavoratore la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in presenza ma presso una sede diversa da quella di assegnazione e previa prenotazione delle posizioni disponibili. In tal caso l'attività sarà considerata resa a tutti gli effetti in presenza, applicando alla stessa ogni inerente istituto, con la possibilità di usufruire di buoni pasto e veder riconosciute eventuali ore straordinarie.

Con separato atto saranno individuate e rese disponibili le postazioni lavorative da utilizzare da parte dei lavoratori. Le modalità di prenotazione delle sedi saranno rese note con apposito protocollo interno.



7. **Criteria di priorità nella assegnazione delle postazioni di smart working o telelavoro nelle more della definizione dei contingenti ammissibili e della fornitura di hardware e linee aziendali.**

Nelle more della definizione a livello nazionale di un contingente percentuale di lavoro agile concedibili o di postazioni di telelavoro non si ritiene di limitare l'accesso a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fino ad arrivare, come sopra indicato al numero massimo del 10% del personale in servizio.

La limitazione, tuttavia, può essere data dalla limitata disponibilità di hardware e linee telefoniche/dati aziendali da mettere a disposizione dei lavoratori per svolgere l'attività.

E' necessario pertanto definire dei criteri di priorità che dovranno essere tenuti in considerazione nella assegnazione degli strumenti che rendono attuabile il progetto di lavoro agile e di telelavoro.

I progetti di lavoro agile o di telelavoro presentati dal dipendente al proprio responsabile e ritenuti concedibili saranno ammessi secondo il seguente ordine di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Soggetti fragili;
- Soggetti con godimento dei benefici della Legge 104 per se stessi;
- Soggetti con figli minori con priorità ai soggetti con maggior numero di figli minori;
- Soggetti con godimento dei benefici della Legge 104 per genitori o fratelli/sorelle;
- Soggetti con godimento dei benefici della Legge 104 per suoceri o altri parenti;
- Altri dipendenti con priorità a coloro che cedono in comodato i propri strumenti all'Azienda;



8. Formazione

La formazione svolge un ruolo fondamentale nella corretta realizzazione del progetto di lavoro agile e di telelavoro e per cogliere le fondamentali differenze dell'uno rispetto all'altro. Si rende pertanto indispensabile la programmazione di eventi formativi sia per i Dirigenti che dovranno gestire con modalità innovative rispetto a quanto avvenuto durante la pandemia i collaboratori impegnati in attività lavorative agili sia imparare a quantificare e programmare le attività per legarle a precisi obiettivi e sistemi di misurazione.

La formazione dovrà essere estesa anche ai dipendenti interessati per addestrarli all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, nonché per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La formazione dovrà inoltre riguardare gli specifici profili relativi alla salute e sicurezza per lo svolgimento delle prestazioni lavorative al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione dovrà riguardare anche gli addetti ai sistemi informativi al fine di potenziare le capacità relative alla creazione di nuovi strumenti per rendere maggiormente efficiente la modalità di lavoro agile e di telelavoro.

La formazione dei dirigenti potrà essere organizzata sulla base dei seguenti argomenti:

1. Aggiornamento sugli aspetti normativi che regolamentano lo smart working;
2. Approfondimenti su diritti e doveri del lavoratore, tra gestione efficiente dei servizi e diritto alla disconnessione;
3. Definizione di nuovi parametri di valutazione della performance secondo un approccio orientato al risultato.;
4. Miglioramento della gestione delle risorse umane attraverso l'impiego di nuovi modelli organizzativi e di valutazione goal based;
5. Time management, efficacia nell'erogazione dei servizi e benessere del lavoratore;
6. Adozione di modelli di leadership innovativi, capaci di accrescere la fiducia dei dirigenti nei confronti dei loro collaboratori e di promuovere forme di cooperazione più efficaci all'interno dei gruppi di lavoro, gestione dei conflitti;
7. Tecniche di Project Management e Workflow Management applicate alla P.A.;

La formazione dei dipendenti potrà essere organizzata sulla base dei seguenti argomenti:

1. Aggiornamento sugli aspetti normativi che regolamentano lo smart working;
2. Approfondimenti su diritti e doveri del lavoratore, tra gestione efficiente dei servizi e diritto alla disconnessione;



3. Definizione di nuovi parametri di valutazione della performance secondo un approccio orientato al risultato.;

La formazione dei referenti dei sistemi informativi potrà essere organizzata sulla base dei seguenti argomenti:

1. Miglioramento delle conoscenze, normative e tecniche, delle piattaforme informatiche di gestione e archiviazione di documenti e di comunicazione/gestione dei gruppi di lavoro (Piattaforma Microsoft, Google Suite, VoIP, VPN);
2. Approfondimenti normativi e tecnici su firma digitale e gestione documentale;
3. Accrescimento delle competenze normative e tecniche su digitalizzazione, semplificazione e informatizzazione dei processi.



9. Soggetti Aziendali Coinvolti

CUG

Il Comitato Unico di Garanzia, organismo competente nella promozione di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e alla sicurezza, nel contrasto di ogni forma di violenza o molestia è stato sempre coinvolto sin dall'adozione del regolamento sul lavoro agile in Azienda.

OIV

Per quanto riguarda il POLA il ruolo dell'O.I.V. è fondamentale e non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i responsabili e i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza degli indicatori stessi. L'OIV potrà pertanto essere coinvolto nella individuazione degli indicatori più congrui, del loro calcolo e della loro valutazione, nell'ottica di un proficuo sviluppo organizzativo dell'Azienda.

ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

L'organismo paritetico per l'innovazione, costituito per l'area della Dirigenza Area Sanità è la sede in cui si attivano relazioni aperte e collaborative su progetti di riorganizzazione e innovazione con il coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali. Tale organismo riveste quindi un ruolo rilevante in termini di condivisione delle opportunità e modalità di sviluppo del presente piano nonché dei risultati raggiunti.

10. Gantt relativo alla realizzazione del POLA in Azienda ULSS 9 Scaligera

FASI	Struttura Responsabile	PRIMA QUINDICINA DICEMBRE 2021	SECONDA QUINDICINA DICEMBRE 2021	PRIMA QUINDICINA GENNAIO	SECONDA QUINDICINA GENNAIO
Condivisione proposta di POLA con OO.SS., CUG, ORGANISMO PARITETICO PER INNOVAZIONE	GRU	X			
Approvazione Pola	Direzione su proposta GRU	X			
Formazione specifica per i responsabili sulla gestione del lavoro agile sulla base delle nuove linee guida adottate	FORMAZIONE su proposta GRU		X		
Formazione specifica per i referenti dei sistemi informativi	FORMAZIONE su proposta GRU		X		
Formazione specifica per i dipendenti interessati al processo	FORMAZIONE su proposta GRU			X	
Individuazione e allestimento delle postazioni aziendali utilizzabili in sedi diverse da quelle di assegnazione	SISTEMI INFORMATIVI			X	
Creazione di un sistema di prenotazione delle sedi periferiche	SISTEMI INFORMATIVI			X	
EVENTO DI AVVIO DEL POLA AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA	DIREZIONE STRATEGICA			X	

Via C.A. Dalla Chiesa – 37012 Bussolengo

E-mail: personale@aulss9.veneto.it

Pec: protocollo.aulss9@pecveneto.it

Il Proponente: Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott. Flavio Navone



Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
 cod.fisc. e P. IVA 02573090236

FASI	Struttura Responsabile	PRIMA QUINDICINA DICEMBRE 2021	SECONDA QUINDICINA DICEMBRE 2021	PRIMA QUINDICINA GENNAIO	SECONDA QUINDICINA GENNAIO
Messa a disposizione delle postazioni per smart working, telelavoro, co-working e lavoro da postazione diversa da quella di assegnazione	SISTEMI INFORMATIVI				X
Definizione dei Progetti di smart working e di Telelavoro	RESPONSABILI - LAVORATORI - SISTEMI INFORMATIVI				X
Assegnazione delle postazioni sulla base dei criteri di priorità espressi nel POLA					X

Via C.A. Dalla Chiesa – 37012 Bussolengo

E-mail: personale@aulss9.veneto.it

Pec: protocollo.aulss9@pecveneto.it

Il Proponente: Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane Unità Operativa

