



REGOLAMENTO
SULL'UTILIZZO DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DI ASUITS

INDICE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – PRINCIPI

ART. 3 – FINALITA' E OBIETTIVI

ART. 4 – DEFINIZIONE

ART. 5 – PERSONALE INTERESSATO

ART. 6 – MODALITA' DI ATTIVAZIONE

ART. 7 – ATTO DI CONFERIMENTO

ART.8 - ORARIO DI LAVORO

ART. 9 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ART. 10 – ATTESTAZIONE PRESENZA

ART. 11 – RIENTRI PERIODICI E RIUNIONI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

ART. 12 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ART. 13. – SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI E PRIVACY

ART. 14. – VERIFICHE

Art1. - Oggetto

1. Il presente regolamento aziendale disciplina le politiche aziendali per la gestione del telelavoro del personale sanitario, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto.
2. 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.
3. 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.
- 2 Il lavoro agile è finalizzato a consentire la realizzazione della prestazione lavorativa non necessariamente nel luogo di lavoro e non richiede necessariamente connessioni telematiche e strumenti tecnici.
- 3 L'Azienda, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adotta misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 4 Ai sensi della citata L. 124, le misure predette hanno l'obiettivo di permettere progressivamente ai dipendenti, ove lo richiedano e nei limiti delle percentuali stabilite dall'ordinamento, nonché in coerenza con l'organizzazione del lavoro, 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.
- 5 L'Azienda intende attivare le forme di telelavoro coerenti con l'organizzazione esistente nelle proprie strutture.
- 6 L'Azienda può esaminare, altresì, altre forme sperimentali sia sugli spazi che sull'articolazione oraria di svolgimento delle prestazioni lavorative (lavoro agile).
- 7 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.
- 8 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;
 - coinvolgere e responsabilizzare i dirigenti delle strutture ed i responsabili del personale del comparto, nei vari livelli cui spetta la gestione del personale assegnato, fornendo loro gli strumenti organizzativi per la presentazione di progetti di lavoro agile;
 - 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. - Definizione

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 aziendali ed in linea con le regole stabilite nel presente regolamento.

Art. 5 - Personale interessato

1. Il presente regolamento si applica al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di qualsiasi profilo dei ruoli amministrativo, tecnico o sanitario, che svolge 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.
2. Il personale deve essere a tempo pieno e aver superato il periodo di prova.
3. Non può accedere al telelavoro il personale titolare di posizioni organizzative o di coordinamento.
4. Sono privilegiati i dipendenti che versano in particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare.
5. L'allegato A) del presente regolamento individua le attività ed i processi che possono essere destinatari del telelavoro, in quanto coerenti con i principi stabiliti dalla normativa e dai contratti. Il Progetto di struttura può motivatamente individuare altre attività aventi i medesimi requisiti.

ART. 6. -Modalità di attivazione

1. La realizzazione del telelavoro domiciliare viene effettuata, di norma, attraverso lo strumento del "Progetto di struttura" presentato dal Direttore della Struttura Complessa, che provvede a:
 - individuare i compiti da assegnare ai dipendenti coinvolti
 - 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.
2. Il "Progetto di struttura" può essere elaborato anche con la collaborazione del personale interessato.
3. I progetti vanno approvati dalla Direzione Sanitaria o Amministrativa, secondo l'afferenza della Struttura, indi inviati alla SC Gestione del Personale per la predisposizione dell'Accordo Individuale.
4. In allegato al progetto, il Responsabile SC deve trasmettere altresì:
 - a) la definizione della strumentazione necessaria, e l'indicazione delle modalità di impiego, attraverso il comodato gratuito delle attrezzature aziendali oppure con l'utilizzo di attrezzature di proprietà del dipendente;
 - b) la dichiarazione del Direttore della SC Informatica e Telecomunicazioni della compatibilità della dotazione informatica e dei software necessari allo

- svolgimento dell'attività a distanza, oltre che alla sicurezza dei dati trasmessi e al rispetto della privacy;
- c) la verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione da parte della SSD Prevenzione e Protezione Ambienti di Lavoro;
 - d) tutti gli elementi necessari per la stesura dell'accordo di cui all'art. 7.
5. Il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti di telelavoro è svolto da ciascuna Struttura Complessa e dalla SC Gestione del Personale nell'ambito di propria competenza.

Articolo 7.–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 della SC Gestione del Personale, 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 struttura, 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, di cui al successivo art. 11 del presente regolamento, nella sede originaria di lavoro.
3. Secondo i principi stabiliti dal Codice di Comportamento, il dipendente è tenuto al rispetto delle condotte previste per l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
4. 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.
5. Il progetto deve prevedere una durata minima di 12 e massima di 36 mesi, rinnovabili mediante riproposizione della procedura autorizzatoria.
6. 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.
7. 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.
8. Il rientro anticipato prima della scadenza del termine può avvenire anche in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi concordati, nell'ambito delle verifiche.

9. Il dipendente può chiedere il rientro anticipato trascorso almeno metà del periodo del progetto.

Articolo 8. - Orario di lavoro

1. Il lavoratore è libero di organizzare i tempi di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto segue.
2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante il lavoro a distanza. Tuttavia, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i Responsabili, l'interessato deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. In caso di impossibilità di rendersi reperibile in tali periodi, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.
3. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.
4. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa non è svolta in sede, non spetta né la mensa né la modalità sostitutiva del pasto.
5. Il lavoratore in part time al momento di avvio dei progetti di telelavoro, può chiedere l'immediata trasformazione del rapporto di lavoro da part time in quello a full time e il contestuale inserimento nel progetto di telelavoro.
6. Ai sensi dell'art. 17 del D.Lvo 66/2003, nella sfera delle prestazioni rese nell'ambito di rapporti di lavoro a domicilio e di telelavoro non si applicano le disposizioni relative all'orario e la sua durata massima, al lavoro straordinario, al riposo giornaliero ed alle pause, al lavoro notturno.

Articolo 9. - 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 dal CCNL del comparto.
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 SC cui afferisce. Pertanto, alla scadenza prevista nel relativo contratto, qualora il responsabile della struttura intenda prorogare il progetto, dovrà nuovamente acquisire il parere favorevole della Direzione.

Articolo 10. - Attestazione presenza

1. Il telelavoratore viene codificato in Winrapcon il giustificativo EST050, attribuito al momento dell'attivazione del progetto.
2. Il dipendente dovrà utilizzare la procedura SSD per la gestione della proprie assenze giornaliere.

Articolo 11. - Rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro

1. Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, fatta salva la necessità di rientri ulteriori rispetto a quelli contrattualmente previsti, da concordare di volta in volta con l'Azienda in base alle sue esigenze, il destinatario del progetto effettua da un minimo di 1 ad un massimo di 3 rientri a settimana.
2. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, l'Azienda richiede il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per "fermo prolungato per cause strutturali", si intende una interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro 24ore.
3. Il telelavoratore partecipa, inoltre, ad eventuali riunioni di lavoro presso la SC di afferenza. 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, sostituendo la prevista giornata di rientro.
4. 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.
5. 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.

Articolo 12. - Misure di prevenzione e protezione

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, il telelavoratore concorda visite da parte del responsabile PPALe da parte del delegato alla sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Tale verifica avviene prima dell'inizio dell'attività di lavoro agile e periodicamente durante il suo svolgimento.
2. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e a non consentire ad altri l'utilizzo dei programmi aziendali utilizzati.
3. Ciascun telelavoratore, ai sensi dell'art.20 del d.lgs. n.81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
4. L'Azienda è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Articolo 13. - Sicurezza delle comunicazioni e privacy

1. L'attuazione del progetto di lavoro agile deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003.
2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile aziendale della sicurezza dei dati.
3. Ciò vale in particolare per le persone presenti negli ambienti in cui il dipendente svolge la propria prestazione a distanza.
4. E' inoltre tenuto alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

Articolo 14. -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.

Articolo 15. –Disposizione transitoria

1. Il presente Regolamento ha carattere sperimentale, sia alla luce delle innovazioni organizzative che esso comporta e dell'esigenza di valutarne la funzionalità, sia nelle more dell'emanazione a livello nazionale delle direttive di cui all'art. 18, comma 3, della L. 81/2017.
2. Esso sarà pertanto oggetto di revisione, sulla scorta delle situazioni concretamente attivate, oppure all'uscita delle direttive nazionali.