

## UTILIZZO DEL TELELAVORO NELL'ASUITS

Con decreto n. 147 dd. 21/2/2018, la Direzione aziendale ha approvato il Regolamento unificato relativo all'utilizzo del telelavoro del personale del comparto, dopo idoneo passaggio sindacale.

Il regolamento disciplina le politiche aziendali per la gestione del lavoro agile del personale sanitario, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto. Il riferimento normativo al regolamento 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.

Con tale regolamento l'Azienda afferma esplicitamente l'impegno per il perseguimento del benessere organizzativo e di tutela del dipendente in presenza di particolari condizioni di disagio personale o familiare o per una maggior serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, nell'ambito del più ampio concetto di lavoro agile.

Il Regolamento definisce 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 privacy e sulla sicurezza.

### PERSONALE INTERESSATO

Il regolamento si applica al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente a 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.

Il personale deve essere a tempo pieno e aver superato il periodo di prova.

Non può accedere al telelavoro il personale titolare di posizioni organizzative o di coordinamento.

L'attivazione del Telelavoro domiciliare viene effettuata, di norma, attraverso il "Progetto di Struttura" presentato dal Direttore della Struttura Complessa, ovvero anche in collaborazione con il personale interessato.

E' stato individuato un elenco non esaustivo delle attività e dei 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.

Si è richiesto ai Direttori delle Strutture di individuare attività che potrebbero presentare i requisiti per essere telelavorate.

### **PROGETTO DI STRUTTURA**

Il Progetto di struttura" deve provvedere ad 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.

Prima dell'attivazione del progetto, devono altresì essere verificati, la 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, e la verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione da parte della Struttura che si occupa della prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

E' compito del Responsabile compiere verifiche periodiche od occasionali, sulle attività svolte dal telelavoratore, al fine di comprovare il rispetto di quanto stabilito in merito all'accordo individuale e il corretto perseguimento degli obiettivi prestazionali.

Al momento è attivo in azienda un unico progetto di telelavoro.