

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dell'istituto del lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rivolta al personale dell'IRCCS, attraverso la definizione dei criteri di attuazione dello stesso, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale in materia.

Art. 2

Finalità

1. Con l'adozione del presente regolamento, l'IRCCS si pone l'obiettivo di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'IRCCS Burlo Garofolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato, pieno, parziale o ad orario ridotto o con rapporto di lavoro somministrato, compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro così come definito dall'art.4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Attività svolgibili in lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o con i colleghi;
 - b) le attività siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) le attività siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

2. Tenuto conto anche di quanto indicato di cui al Decreto 140 dd.20.11.2020 rubricato "Ricognizione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile", sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:
 - a) le attività socio-assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti;
 - b) le attività da prestare su turni;
 - c) le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile;
 - d) le attività di commissioni di gara e di concorso;
 - e) le attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
 - f) le attività di segreteria di qualsiasi articolazione dell'Istituto;
 - g) le attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro istituzionale (per esempio, magazzino, attività diagnostica di laboratorio, ecc...).
3. Rimane in capo al Direttore/Responsabile di Struttura, in accordo con la Direzione Sanitaria o Amministrativa o Direzione Scientifica di competenza, l'individuazione non solo delle attività che possono essere svolte in modalità agile, ma anche del personale destinato a tale modalità.

Art. 5

Modalità di accesso al lavoro agile

1. La verifica della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo è effettuata dal Direttore/Responsabile di struttura che dovrà attestare altresì la compatibilità con le esigenze di servizio della Struttura ed in particolare:
 - a) l'invarianza dei servizi tesi a favore dell'utenza interna ed esterna nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
 - b) la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la definizione di un piano di smaltimento dello stesso.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria e viene autorizzato dal Responsabile a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello A) Modello accordo di lavoro agile.
3. Tale accordo, sottoscritto e compilato in maniera puntuale in tutte le sue parti, compresi gli allegati, dovrà essere trasmesso in originale alla SSD del Personale.

Art. 6

Modalità di svolgimento

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile nonché il principio dell'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro in tale modalità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di 9 giornate al mese, traducendosi, di norma in 2 giorni settimanali e non frazionati ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con la Struttura di appartenenza. Il Direttore/Responsabile di Struttura, ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il suddetto limite, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 27 giorni nel trimestre. I suddetti limiti sono da riproporzionare alle giornate lavorate (al netto di ferie e/o altre assenze a qualsiasi titolo fruito).
2. L'eventuale fruizione a ore della modalità di lavoro agile potrà essere valutata solo in casi eccezionali, per eventuali e comprovate necessità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, adeguatamente motivate. In tal caso la fruizione a ore verrà computata ai fini della corretta rotazione del personale al pari di un'intera giornata di lavoro agile svolta.
3. L'individuazione delle specifiche giornate di lavoro agile è definita, con congruo anticipo, dal Responsabile, in base alle esigenze funzionali e organizzative e avendo cura di adottare soluzioni organizzative tali da evitare, ove possibile, l'assenza prolungata dal luogo di lavoro dovuta alla continuità con altri istituti contrattuali (ferie, festività, congedi, etc.), un tanto al fine di non arrecare pregiudizio alla regolare applicazione del principio di rotazione e per permettere un corretto e

continuativo flusso di comunicazione rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa della Struttura di appartenenza.

4. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere per iscritto al Responsabile una variazione del calendario programmato, in caso di assenso da parte del Responsabile, sarà cura del dipendente darne tempestiva comunicazione scritta alla SSD del Personale.
5. Il personale, in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura anche al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve collocare la contattabilità nelle fasce orarie all'interno del range 8.00 -18.00 preventivamente definite con il Responsabile. La fascia di contattabilità è il periodo in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di inoperatività, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. L'Istituto infatti riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio Direttore/Responsabile (diritto alla disconnessione o inoperatività). La fascia di inoperabilità deve ad ogni modo comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dai CC.CC.NN.LL. nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
7. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
11. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal punto 3, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui punto 2 non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto.

Art. 7

Criteri di assegnazione del lavoro agile

1. Nell'affidamento dell'attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, i Direttori/Responsabili di Struttura devono tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) la capacità di lavorare in modo autonomo per conseguire gli obiettivi assegnati e far fronte ad eventuali imprevisti;
 - b) la capacità di analizzare la propria attività e di riportarla in termini di risultati raggiunti;
 - c) la capacità di gestione del tempo e del proprio operato;
 - d) le competenze informatiche.
2. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, i

Direttori/Responsabili di Struttura adottano i seguenti criteri di priorità. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
 - b) dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/92;
 - c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accettata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. n. 205/2017;
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
 - f) dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità e i lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;
 - g) dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
 - h) dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46% riconosciuta ai sensi della L. n. 68/99;
3. Rivestono motivi di preferenza le situazioni di seguito riportate, sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- a) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
 - b) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea.
4. I requisiti di priorità e preferenza devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
5. Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile, ma rappresenta esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti richiedenti l'istituto contrattuale in argomento.

Art. 8

Monitoraggio lavoro agile

1. Il lavoratore invierà al Direttore/Responsabile, nelle modalità e coi tempi stabiliti, il rapporto delle attività svolte tramite apposito modulo allegato all'accordo stesso (Modello B Rendicontazione lavoro agile) o diverso modello concordato col Direttore/Responsabile al fine di consentire il monitoraggio delle attività.
2. Il Direttore/Responsabile di Struttura, verifica l'adempimento delle attività assegnate ai dipendenti in modalità di lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi assegnati che devono essere sempre puntuali e misurabili. Le componenti della misurazione e della valutazione delle performance individuale del lavoratore agile fanno riferimento sia ai risultati raggiunti, in termini di efficacia quantitativa, qualitativa, produttiva e temporale, che ai comportamenti, in termini di responsabilità individuale rispetto all'organizzazione dell'attività lavorativa e comunicazione (sia orizzontale che verticale).
3. L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 9

Luogo di svolgimento

1. Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è concordato dal dipendente con il Direttore/Responsabile di Struttura e deve essere rispondente ai criteri di idoneità, ragionevolezza, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.
2. Il dipendente rispetto al luogo individuato è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

3. In ogni caso, il luogo individuato deve consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Amministrazione, non deve mettere a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e deve rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
4. La modifica del luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è preventivamente comunicata al Responsabile via mail.

Art. 10 Strumenti di lavoro

1. La prestazione lavorativa è consentita tramite l'uso di dotazione tecnologiche (PC, telefono, ecc.) nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Istituto stesso.
2. In tale caso il dipendente dovrà attestare, per le strumentazioni informatiche, il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza indicati nella procedura operativa VPN (parte integrante del modello A) e non opera l'art. 18, co. 2 della L. n. 81/2017 in merito alla responsabilità del datore di lavoro relativamente alla sicurezza ed al buon funzionamento degli strumenti tecnologici.
3. In caso di indisponibilità di strumentazione personale, l'Istituto fornirà l'idonea dotazione tecnologica compatibilmente con le disponibilità esistenti, l'autorizzazione verrà temporaneamente sospesa in caso di indisponibilità della strumentazione.
4. Il dipendente dovrà installare e configurare sul PC il software VPN secondo le istruzioni contenute nella suddetta procedura operativa.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito previa comunicazione della corretta implementazione del collegamento VPN dall'Ufficio Sistema Informativo.
6. Il dipendente assegnatario di dispositivo aziendale è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.
7. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
8. Non sono previsti rimborsi di spese né per l'uso di strumenti informatici propri, né per costi di connessione alla rete, né di altri eventuali.

Art. 11 Riservatezza e privacy

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Istituto utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.
2. È tenuto altresì a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Istituto, assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituto che vengono trattate dal dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro e copertura assicurativa

1. L'Istituto consegna al singolo dipendente l'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.
2. Il dipendente è tenuto, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza.

3. Il lavoro agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali da parte dell'Istituto.
4. Il lavoratore dipendente assicurato che subisca un incidente ha il diritto alle tutele assicurative, purché sussistano le condizioni sulla cui base l'incidente possa essere qualificato come infortunio sul lavoro.
5. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore.

Art. 13

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso:
 - a) la rendicontazione periodica sui risultati della prestazione ove possibile secondo indicatori e target prestabiliti, secondo le modalità definite dal Responsabile.
Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
Ciascun Responsabile provvede ad assegnare al dipendente le attività da svolgere e gli obiettivi da realizzare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità agile. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati in Istituto.
In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il diretto Responsabile si confrontano sullo stato di avanzamento secondo la periodicità definita dal Responsabile.
 - b) la contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.
3. Qualora il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'Istituto valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 14

Garanzie per il lavoratore

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, che continua ad essere regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, a titolo esemplificativo il trattamento di mensa e l'utilizzo del parcheggio dell'Istituto, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Istituto garantisce al personale in lavoro agile parità di trattamento economico e normativo e le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 15
Formazione nel lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 16
Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore/Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; comprovata impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; importanti e motivate esigenze personali del dipendente; gravi inadempimenti del dipendente (ad esempio comprovata e reiterata inaccessibilità del dipendente; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; problemi di sicurezza informatica; ecc...).

Art. 17
Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono le vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali dell'Istituto nelle stesse materie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, regolamento e contratti collettivi vigenti, ove applicabili.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in analogia al personale del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e APT, nelle more della sottoscrizione dei nuovi C.C.N.L. di riferimento e dell'adozione di eventuali diverse indicazioni legislative.
4. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi C.C.N.L. di categoria o di modifiche e integrazioni delle leggi sul lavoro agile.