



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 1270 del 11/10/2024

PROPONENTE: S.C. Gestione Risorse Umane

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE (SMART WORKING)
PER I DIPENDENTI DELL’I.R.C.C.S. FONDAZIONE G. PASCALE.**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI DELL'I.R.C.C.S. FONDAZIONE G. PASCALE.

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane
Avv. Oreste Florenzano

ATTESO CHE

- con Deliberazione n. 540 del 30/06/2022 l'I.R.C.C.S. Fondazione G. Pascale ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile;
- con Deliberazione n. 70 del 30/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Programmazione Triennale 2024-2026 dell'IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli e la sezione III del predetto PIAO riguardante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile ha previsto, tra le misure organizzative dello stesso, l'aggiornamento del Regolamento adottato con Deliberazione n.540/2022 anche con riferimento alle prescrizioni del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022;
- con nota prot. n.13391 dell'11/04/2024 ad oggetto "*Regolamento lavoro agile (smart working) per i dipendenti dell'IRCCS Fondazione G. Pascale*", il Direttore Amministrativo ha comunicato l'avvenuta trasmissione quale informativa della bozza regolamentare predisposta dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane ed ha rilevato che le OO.SS. della Dirigenza area Sanità e A.T.P. non hanno fatto pervenire nessuna osservazione e/o richiesta di rettifica in merito, nel mentre la stessa è stata esaminata con esito favorevole dalle OO.SS. dell'Area Comparto in apposita seduta di contrattazione decentrata;

CONSIDERATO

- che il CCNL 2019-2021 del Comparto Sanità all'art. 76 e ss., introduce per la prima volta la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile dal lavoro da remoto; che, a differenza dal lavoro da remoto fondato sulle stesse linee di attività eseguite in ufficio, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- che, ai sensi dell'articolo 76, comma 1, del citato CCNL, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- che, anche il CCNL Area Sanità 2019/2021 dall'art. 92 a 96 ed il CCNL Area Funzioni Locali 2019/2021 all'art. 12 e 13 disciplinano il medesimo istituto;

VISTI

- il Decreto Legislativo n. 80 del 2015, 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 n. 183 del 2014;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- l'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- l'art. 18 comma 1 della legge 22 maggio 2017 n.81 ha introdotto il lavoro agile quale specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto;
- la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”;
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
- il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n.132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”;
- il CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 triennio 2019/2021;
- il CCNL Comparto Sanità sezione Ricerca del 21/02/2024 triennio 2019/2021;
- il CCNL Area Sanità del 23/01/2024 triennio 2019/2021;
- il CCNL Area Funzioni Locali del 16/07/2024 triennio 2019/2021;

LETTA

- la direttiva del Ministero per la funzione pubblica del 29/12/2023 (c.d. direttiva Zangrillo) ad oggetto: “Lavoro agile”, che prevede la possibilità di derogare temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, al ricorrere di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di carattere temporaneo, debitamente documentate dal/la lavoratrice, previa valutazione del Responsabile dell'Ufficio, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici, sempre nell'ambito dell'accordo individuale;
- la nota ULM_0000083-P-17/01/2024, con cui la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito chiarimenti in ordine alla predetta Direttiva 29 dicembre 2023;

RITENUTO,

- per tutto quanto sopra esposto, di procedere all'approvazione del *“Regolamento lavoro agile (smart working) per i dipendenti dell'IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli”*;

ACCERTATA

- la sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e di tutti i

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto che si propone, in base ai documenti detenuti dalla proponente Direzione Amministrativa;

- la legittimità e la regolarità giuridico-amministrativa del procedimento e dei contenuti della presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

DICHIARATA, altresì:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi degli artt. 6,7,14 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, nonché delle disposizioni del Codice di Comportamento aziendale e delle misure di cui al PTPCT vigenti;
- il rispetto degli adempimenti previsti dalle norme in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato ed integrato con il D.lgs. 10.08.2018, n. 101, di recepimento del Regolamento (UE) 2016/679, ai fini della pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio aziendale;

**propone
al Direttore Generale**

- **di approvare** il “Regolamento lavoro agile (smart working) per i dipendenti dell'IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli”, la cui proposta è stata esaminata con esito favorevole dalle OO.SS. dell'Area Comparto in apposita seduta di contrattazione decentrata e sulla quale le OO.SS. della Dirigenza area Sanità e A.T.P. non hanno fatto pervenire nessuna osservazione e/o richiesta di rettifica in merito e lo schema di accordo di lavoro agile che, allegato al presente provvedimento sotto la lettera “B”, ne forma parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che:
 - o lo stesso regolamento consta degli articoli da 1 a 15 ed è allegato alla presente deliberazione sotto la lettera “A” quale parte integrante e sostanziale;
 - o il predetto regolamento è sostitutivo ed abrogativo di tutti gli atti precedentemente vigenti;
- **di precisare** che gli accordi individuali di lavoro agile in essere cesseranno di avere efficacia all'atto della stipula degli accordi esecutivi del presente regolamento;
- **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- **di trasmettere** il presente provvedimento:
- all'UOC Gestione Risorse Umane per i conseguenti adempimenti esecutivi della presente;
- al Collegio Sindacale, ai sensi di legge;
- **di disporre** la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line di questo Istituto;
- **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE

- In virtù** dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 108 dell'08\08\2019, come integrato con delibera n. 36 del 02.02.2021;
- Letta e valutata** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore Sanitario;
- Preso atto** della dichiarazione di regolarità tecnica e di legittimità del presente atto, resa e sottoscritta dal Direttore proponente a seguito dell'istruttoria effettuata;
- Acquisito** il parere favorevole del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e, per l'effetto, di:

- 1) **Approvare** il “*Regolamento lavoro agile (smart working) per i dipendenti dell'IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli*”, la cui proposta è stata esaminata con esito favorevole dalle OO.SS. dell'Area Comparto in apposita seduta di contrattazione decentrata e sulla quale le OO.SS. Dirigenza area Sanità e A.T.P. non hanno fatto pervenire nessuna osservazione e/o richiesta di rettifica in merito e lo schema di accordo di lavoro agile che, allegato al presente provvedimento sotto la lettera “B”, ne forma parte integrante e sostanziale.
- 2) **Dare atto** che:
 - o lo stesso regolamento consta degli articoli da 1 a 15 ed è allegato alla presente deliberazione sotto la lettera “A” quale parte integrante e sostanziale;
 - o il predetto regolamento è sostitutivo ed abrogativo di tutti gli atti precedentemente vigenti.
- 3) **Precisare** che gli accordi individuali di lavoro agile in essere cesseranno di avere efficacia all'atto della stipula degli accordi esecutivi del presente regolamento.
- 4) **Dare atto** dal presente provvedimento non derivano oneri di spesa.
- 5) **Trasmettere** il presente provvedimento:
 - all'UOC Gestione Risorse Umane per i conseguenti adempimenti esecutivi della presente;
 - al Collegio Sindacale, ai sensi di legge.
- 6) **Disporre** la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line di questo Istituto.
- 7) **Dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Attilio A.M. Bianchi

REGOLAMENTO LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI DELL'IRCCS FONDAZIONE G. PASCALE DI NAPOLI

Articolo 1

Definizione e finalità

Ai fini del presente Regolamento con il termine lavoro agile, detto anche “smart working” (i due termini verranno utilizzati alternativamente nell’ambito del presente regolamento) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è disciplinata dalla legge n.81 del 2017 e dalla normativa contrattuale vigente.

Secondo la definizione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali lo smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali, e costituisce una “nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone delle connotazioni di flessibilità e di autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati”.

Inoltre l’attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ha introdotto un’evoluzione dei tradizionali modelli organizzativi aziendali ottimizzando le risorse e le mansioni che possono essere svolte anche a distanza attraverso una pianificazione del lavoro che concilia il benessere del lavoratore con le esigenze aziendali.

Il lavoro agile per il personale dipendente dell’Istituto risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi programmati e risultati;
2. Diffondere la cultura digitale;
3. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
4. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di migliorare il benessere individuale e organizzativo;
5. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. Rispondere a criticità o emergenze contingenti o per far fronte situazioni di disabilità personali o per esigenze familiari;
7. Rimodulare e razionalizzare la distribuzione degli spazi di lavoro all'interno dei locali dell'Istituto al fine di diffondere il concetto di “desk sharing” ossia condivisione delle scrivanie.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio direttore/responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2

Presupposti e condizioni per lo svolgimento del lavoro agile – personale autorizzabile – procedimento di accesso al lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working qualora le attività assegnate allo stesso rientrino in quelle “definite smartabili” dai Responsabili di ciascuna Struttura e comunicate alla S.C. Gestione Risorse Umane e se sussistono i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro. Pertanto, sono di norma escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile le attività assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti, le attività da prestare su turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi programmati nel Piano della Performance ed in piena autonomia.
4. Il dipendente svolge, in tutto o in parte, attività che non richiedono uno specifico controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì una verifica dell'andamento sul rispetto dei tempi e dei risultati attesi e lo stesso deve lavorare su obiettivi preventivamente definiti.
5. Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura, nonché con il ruolo organizzativo ricoperto dal dipendente.
6. Il dipendente deve avere capacità organizzative e propensione all'assunzione di responsabilità.

Di norma può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale a tempo indeterminato, a tempo determinato anche in regime di part-time, del ruolo tecnico, amministrativo, professionale sanitario e della ricerca tenuto conto - soprattutto per il personale del ruolo sanitario - che in relazione alla tipologia di attività prestata, non possono comunque essere svolte in modalità agile le seguenti attività:

- a) Attività di cura e di assistenza diretta;
- b) Attività per le quali è necessario un contatto diretto con l'utenza o il pubblico;
- c) Attività per le quali è richiesta la presenza in sede in ragione delle mansioni svolte (es. magazzini, laboratori) o incarichi attribuiti (es. attività di ispezione e controllo su strutture, macchinari, attrezzature, materiali);
- d) Attività che richiedono in misura prevalente, l'utilizzo di documentazione contenete dati sensibili che, per esigenze di tutela della riservatezza delle informazioni, non è opportuno che vengano trattati al di fuori della sede di lavoro (es. cartelle cliniche);
- e) Attività per le quali si richiede un costante utilizzo della strumentazione non utilizzabile da remoto.

Inoltre il ricorso all'istituto dello smart working non è consentito ai Dirigenti con Incarico di Struttura Complessa e di Capo Dipartimento in relazione alle funzioni ed alla particolare tipologia delle funzioni ricoperte.

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, del principio di rotazione del personale, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

Articolo 3

Principi generali

1. Per accedere allo smart working i dipendenti s'impegnano a partecipare alle iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la decadenza automatica dallo stesso.
2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è di norma a carico dello stesso. Solo in situazioni identificate e autorizzate dall'Amministrazione le attività potranno essere svolte con l'utilizzo degli strumenti di lavoro assegnati agli interessati dall'Ente.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione presso il proprio domicilio o in altro luogo purché rispetti le indicazioni date in materia per la protezione dei dati e la sicurezza degli ambienti di lavoro. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Istituto, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
7. 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.
8. I Direttori/Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 4

Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) Su richiesta individuale del dipendente da presentare a mezzo gedoc, gop o email istituzionale;
 - b) Per scelta organizzativa da parte del Responsabile della Struttura, previa adesione del dipendente;
 - c) Per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (es. emergenze sanitarie, allerte meteo o di altro tipo).
2. Il dipendente interessato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile una volta chiesto di potersene avvalere con le modalità di cui alla lett a) deve acquisire l'approvazione della richiesta da parte del proprio Direttore Responsabile.

3. Successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione del Responsabile, questi e il dipendente devono provvedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. Tale accordo sarà sottoscritto dal Direttore Generale dell'Istituto quale datore di lavoro o da suo delegato (Direttori di Dipartimento) e dal lavoratore. Laddove l'accordo riguardi personale assegnato a Strutture Complesse e/o Dipartimentali lo stesso dovrà essere vistato dal Direttore di afferenza.

4. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto secondo il format allegato al presente regolamento, e relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- b. la durata dell'accordo;
- c. luogo della prestazione
- d. sicurezza sul lavoro;
- e. strumentazione di lavoro e sicurezza
- f. contenuto della prestazione lavorativa
- g. verifica della prestazione;
- h. potere direttivo e di controllo
- i. orario di lavoro e fascia di contattabilità;
- j. diritto/dovere alla disconnessione
- k. rientri in sede
- l. trattamento giuridico ed economico
- m. permessi
- n. formazione
- o. recesso e revoca
- p. obblighi di comportamento
- q. istruzioni per il trattamento dei dati personali
- r. informativa privacy
- s. Disposizioni di rinvio
- t. Disposizioni finali

Con particolare riferimento al punto r, si evidenzia che le linee guida in materia di privacy di cui alla Deliberazione n. 351 del 5/04/2022 vengono consegnate al dipendente all'atto della sottoscrizione del citato accordo, formandone parte integrante e sostanziale.

L'accordo una volta sottoscritto deve essere detenuto dalla Struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 5

Mappatura delle attività e dei processi lavorativi che possono essere effettuati in lavoro agile

L'Amministrazione ha individuato tutte le attività che possono essere espletate in regime di smart working dandone atto con i provvedimenti deliberativi nn. 111, 329 del 28/03/2022 e n.755 dell'1/08/2022.

Tali attività vengono aggiornate costantemente, tenuto conto delle condizioni e delle esclusioni specificate nell'art.2.

Art. 6

Modalità dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, e in accordo con

il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative della struttura e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In sede di presentazione della domanda da inoltrare a mezzo gedoc o email istituzionale, ferma restando la necessità della prevalenza del lavoro in presenza, il Direttore di afferenza autorizza lo smart working purché tale modalità sia compatibile con l'attività e l'organizzazione dell'Ufficio e comunque **nella misura massima di 8 giorni al mese**;

In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro (almeno il 60 % dello stesso).

A tal riguardo l'utilizzo dello smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata, in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Inoltre per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte del responsabile.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile in numero superiore rispetto a quelle possibili (più del 40 % del personale in servizio in quella Struttura che ne faccia richiesta per la stessa giornata), va riconosciuta priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ovvero ai lavoratori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 co.3 della L. 104/1992.

Resta fermo che i fruitori del lavoro da remoto (telelavoro) non possono fare domanda per lo smart working. Fatte salve le predette priorità, ed eventuali situazioni di emergenza sanitaria o ambientale che giustificassero la mancata programmazione del lavoro agile, verranno utilizzati i seguenti criteri di scelta:

situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

condizioni di salute del lavoratore;

esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età;

esigenze di cura nei confronti dei familiari e dei conviventi;

maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;

Art. 7

Lavoratori fragili

Ai sensi della direttiva della funzione pubblica del 29 dicembre 2023 acquisita al prot. dell'Ente con n.000001/e del 2/01/2024, i lavoratori fragili ovvero quelli "affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolari connotazioni di gravità previste dal D.M. 4 febbraio 2022" potranno sino alla data del 31 marzo 2024 non effettuare la prestazione lavorativa in presenza. Oltre tale data si applicheranno i disposti normativi al momento vigenti.

Art. 8

Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del lavoratore in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento

economico fondamentale previsto per il dipendente in modalità ordinaria. 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, turnazione lavoro festivo e notturno-festivo nonché attività progettuali

Nelle giornate di attività di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto in quanto viene a mancare il presupposto stesso della possibilità di fruire del buono pasto, vale a dire di prestare l'attività lavorativa nella sede di lavoro per un determinato orario, con annessa previsione di un'apposita pausa pranzo.

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 quali, a titolo esemplificativo i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e smi, i permessi per assemblee di cui all'art. 13 (diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge 104 /1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'art. 9 per la fascia di contattabilità.

Art. 9

Luogo della prestazione in modalità agile

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento delle mansioni del lavoratore, in modo variabile in base al tipo di attività, secondo le modalità previste da ciascuna Struttura.

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta:

- presso il domicilio del lavoratore e/o presso altro luogo, idoneo a garantire la salute e sicurezza del dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo stesso venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, entrambe indicate nell'accordo individuale sottoscritto.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il dipendente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art.10

Modalità di svolgimento del lavoro agile ed orario di svolgimento delle prestazioni

Per il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità smart working si dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione ed 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).

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 alla 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).

Per il personale del comparto la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il lavoratore del Comparto in "modalità agile" può decidere di rispettare la fascia oraria utilizzata durante l'attività prestata in presenza o può organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 8:00/20:00.

Il lavoratore dovrà essere contattabile per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono negli orari definiti nell'accordo individuale. Se il dipendente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 11

Verifica e Controllo della prestazione lavorativa

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance. Inoltre, il dirigente provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

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

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Articolo 12

Obblighi di custodia, di riservatezza e di comportamento

Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite dal "dirigente delegato al trattamento". In particolare allo stesso all'atto della sottoscrizione dell'accordo sono consegnate le Linee Guida sulla protezione dei dati personali in materia di lavoro agile approvate con Deliberazione n. 351 del 5/04/2022, che formano parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale di lavoro.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli.

Art. 13

Salute e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working e consegna al singolo dipendente il protocollo di sicurezza predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione approvato con Deliberazione n. 498 del 13/05/2020, che forma parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa sulla sicurezza ed a quella sulla privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1, recepite dall'informativa del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso del/la dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al comma 1 o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art.14

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2 co. 3 del DPR n. 1124 del 1965, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. 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'Istituto sarà comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo e da questa data risulta abrogato il precedente regolamento approvato con Deliberazione n. 540 del 3.06.2022.

Numero progressivo accordi individuali per lo
svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile
N° _____ DEL _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

L'anno 2024, il giorno _____ del mese di _____, presso l'I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori - fondazione G. Pascale" in Napoli, alla Via Mariano Semmola

TRA

il Direttore del Dipartimento " _____ ", dott. _____, per delega del Direttore Generale e legale rappresentante dell'I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori - fondazione G. Pascale", dott. Attilio A.M. Bianchi

E

il dott./dott.ssa/sig./sig.ra _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato dell'I.R.C.C.S. "Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori - fondazione G. Pascale" (d'ora innanzi semplicemente "Istituto") con qualifica e profilo di _____, in prosieguo denominato/a "il/la dipendente"

PREMESSO

che la legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina le *"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"*;

che, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del D.M. 8.10.2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica *"Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. [...]"*;

che in data 1 dicembre 2021 sono state adottate le "Linee guida" in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021;

che è stato emanato il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione." ed il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.";

che ai sensi del citato Decreto Ministeriale del 2022 l'Amministrazione deve *“garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la presenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza”*;

che deve essere prevista, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal D.M. dell'8.10.2021;

che la richiamata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione ha specificato che, fermi restando i servizi resi all'utenza, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o pluri-mensile con ampia flessibilità;

che con Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, tra cui il lavoro agile;

che in data 2.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021 che ha introdotto al Titolo VI, Capo I, la disciplina del lavoro agile e che tale disciplina è applicabile anche al personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria ai sensi dell'art. 1 comma 3 del CCNL Comparto sanità sez. del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria del 21.02.2024;

che il CCNL Area Sanità Triennio 2019/2021 del 23.01.2024 disciplina al titolo IX capo 1 il lavoro a distanza e la stessa regolamentazione è prevista dagli artt.11 e 12 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2019/2021 del 16/7/2024;

che tutti i contratti collettivi citati prevedono ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, legge 22.05.2017, n. 81;

che le richiamate Linee guida in premessa specificano che le stesse *“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, aggiungendo che “In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”*;

che la prestazione lavorativa oggetto del presente accordo può essere espletata in modalità agile in quanto le relative attività rientrano tra quelle comunicate dalla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente e formalmente deliberate dall'Amministrazione datrice (deliberazione D.G. n.111 del 03/02/2022, integrata dalla deliberazione n. 329 del 28/03/2022, dalla Deliberazione n.755 dell'1/08/2022, n.956 dell'11/10/2022 e n.217 del 27/02/2023);

che ai sensi delle “Linee guida” in materia di lavoro agile, l’Amministrazione, in ordine all’accesso, garantisce i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile, prestazioni adeguate nonché facilita l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

che in data 29/12/2023 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha adottato la direttiva ad oggetto: “Lavoro agile”, la quale prevede la possibilità di derogare temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, al ricorrere di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di carattere temporaneo, debitamente documentate dal/la lavoratrice, previa valutazione del Responsabile dell’Ufficio, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici, sempre nell’ambito dell’accordo individuale;

che con nota ULM_0000083-P-17/01/2024, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito chiarimenti in ordine alla predetta Direttiva 29 dicembre 2023;

che il/la dipendente ha presentato istanza a mezzo gop/e-mail istituzionali per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;

che la prestazione lavorativa oggetto del presente accordo individuale contempla attività che possono essere svolte in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

che deve essere prevista, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal D.M. 8 ottobre 2021;

VISTO il regolamento lavoro agile per i dipendenti dell’IRCCS Fondazione G. Pascale di Napoli approvato con Deliberazione D.G. n;

Tanto premesso le sopra costituite parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 - Durata dell’accordo

Il presente accordo ha la durata di _____ mesi, decorrenti dalla stipula dello stesso.

L’accordo è rinnovabile o prorogabile con espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti.

L’accordo si risolve automaticamente, prima della scadenza, nel caso di sopravvenute disposizioni normative incompatibili con il contenuto dello stesso e nell’ipotesi di approvazione della modifica del regolamento aziendale del lavoro agile.

Nell’ipotesi di trasferimento del lavoratore presso altra struttura organizzativa dell’Istituto il presente accordo decade automaticamente.

Art. 3 – Luogo della prestazione

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la lavoratore/lavoratrice, in _____ alla Via _____;
- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato _____.

Il luogo ove il/la lavoratore/lavoratrice svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetta le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dall'Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere preventivamente comunicata dal dipendente al Datore di lavoro e tanto anche a fini assicurativi.

Art. 4 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 81/2008.

A tal fine, si rinvia all'indicazione dei rischi generali e specifici forniti dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità "lavoro agile" e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta di cui all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile approvata con Deliberazione n. 498 del 13/05/2020, che forma parte integrante e sostanziale del presente accordo.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso al dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al precedente comma o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 5 - Strumentazione di lavoro e sicurezza

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o resa disponibile dal/la dipendente:

- Hardware:
 - Computer Desktop oppure Notebook;
 - Monitor (preferibilmente 19" o superiore);
 - Tastiera, Mouse;
 - Webcam, Cuffie, Microfono
- Software:
 - Sistema Operativo Windows 10 o superiore;
 - Suite Office 365 (Word, Excel, Teams);
 - Browser (Chrome, Firefox, Edge);
 - Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing);
- Connettività:
 - accesso ad Internet in banda larga

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni - anche in ordine alle tecnologie da utilizzare per l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet- impartite dalla Struttura Controllo di Gestione e Sistemi informativi in ordine ai processi digitali e utilizzo degli strumenti informatici", e alle prescrizioni relative all'uso delle risorse ICT da parte del personale dipendente per prevenire e contrastare le conseguenze derivanti da incidenti informatici.

Il/La dipendente si impegna ad aver cura ed a custodire con diligenza la strumentazione di lavoro affidatagli/le dall'Amministrazione

Art. 6 - Contenuto della prestazione lavorativa

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui il/la dipendente è tenuto/a ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali allo/a stesso/a assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidategli/le dal/la dirigente, nonché per i/le dipendenti titolari di incarico di funzione dal contenuto della funzione.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, inoltre, il/la dirigente specificherà, con cadenza settimanale/quindicinale/mensile, le attività da svolgere ed il/la dipendente sarà tenuto/a, altresì, a rendicontare, secondo le indicazioni fornite dal dirigente, i risultati conseguiti e le attività svolte.

Art. 7 - Verifica della prestazione

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance. Inoltre, il/la direttore/dirigente della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

Art. 8 - Potere direttivo e di controllo

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del direttore/dirigente della Struttura organizzativa di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Art. 9 - Orario di lavoro e fascia di contattabilità

Per il personale del comparto la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Il lavoratore del Comparto in "modalità agile" può decidere di rispettare la fascia oraria utilizzata durante l'attività prestata in presenza o può organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 8:00/20:00. Il lavoratore dovrà essere contattabile per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono dalle ore _ alle ore_ e dalle ore _ alle ore__.

Il personale dirigente, autorizzato in base al regolamento aziendale allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, adegua la stessa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane. Inoltre la fascia di contattabilità per i dirigenti deve soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e comunque rispettare il diritto alla disconnessione.

Se il dipendente o il dirigente sono in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 10 - Diritto/dovere alla disconnessione

Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria 20:00 - 08:00, oltre il sabato, la domenica e i festivi.

Art. 11 - Numero giornate lavorative settimana/mese in modalità agile. Rientri in sede.

Nel rispetto della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, le giornate in cui il dipendente presterà la sua attività lavorativa in modalità agile saranno di norma n..... su base mensile e sono preventivamente concordate con il direttore/dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, tenuto conto delle esigenze organizzative o sanitarie ⁽¹⁾.

Al ricorrere di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di carattere temporaneo, debitamente documentate dal/la lavoratore/trice, è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza ⁽²⁾.

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 dal servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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

1 (1) L'attività è svolta in modalità lavoro agile per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore.

2 (2) A tal fine, il Responsabile della Struttura valuta, caso per caso, quali tra le situazioni temporanee rappresentate (e certificate) dai/dalle lavoratori/trici, possano dar luogo, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici, allo svolgimento temporaneo della prestazione in modalità agile, oltre i limiti della prevalenza della prestazione resa in presenza, sempre nell'ambito dell'accordo individuale.

impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a direttore/dirigente.

Il direttore/dirigente della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. 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 e attività progettuali.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile, tra cui a titolo esemplificativo:

- il buono pasto/ticket mensa;
- prestazioni di lavoro straordinario;
- prestazioni di lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;
- la turnazione;
- le indennità per particolari condizioni di lavoro.

Art. 13 -Permessi

Il/La lavoratore/trice può 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 e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti in relazione alla fascia di contattabilità.

Art. 14 - Formazione

Il dipendente si impegna alle specifiche iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la risoluzione dell'accordo.

Art. 15 - Recesso e revoca

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal direttore/dirigente;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
- d) mutate esigenze organizzative;
- e) esigenze personali del lavoratore.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e nel rispetto del Codice di comportamento dell'Istituto.

Art. 17 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Il/La dipendente è tenuto/a alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite dal "dirigente delegato al trattamento" e al rispetto delle linee guida sulla protezione dei dati personali in materia di lavoro agile, approvate con Deliberazione n. 351 del 5/05/2022, che formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 18 - Informativa privacy

Il/La dipendente dichiara di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE, circa il trattamento dei dati personali e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche mediante sistemi automatizzati, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto.

Art. 19 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla disciplina legislativa vigente.

Art. 20 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. ____ facciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti.

Il sottoscritto Direttore dell'U.O.C. " _____", preso atto dell'antescritto contratto individuale, dichiara che l'attività svolta dal dipendente in epigrafe e il numero delle giornate lavorative (settimanali/mensili) da prestare in modalità "smart working",

sono pienamente compatibili con l'organizzazione della struttura e si impegna a vigilare sulla corretta esecuzione del contratto.

Dott. _____

Il/La Dipendente

Il Direttore del Dipartimento

“ _____ ”

**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 1270 del 11/10/2024

PROPONENTE: S.C. Gestione Risorse Umane

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI
DELL’I.R.C.C.S. FONDAZIONE G. PASCALE.

In pubblicazione dal 11/10/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia - art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi

Atto immediatamente esecutivo

S.C. Affari Generali

Direttore

Elenco firmatari

Elisa Regina - S.C. Affari Generali

Maria Giovanna Pane - S.C. Gestione Risorse Umane

Avv. Oreste Florenzano - S.C. Gestione Risorse Umane

Maurizio Di Mauro - Direttore Sanitario

Giovanni De Masi - Direttore Amministrativo

Alfredo Budillon - Direttore Scientifico

Attilio Bianchi - Direttore Generale