

PROFESSORATO DI INDIRIZZO DEL BENVOLINGHIERE

INTEGRAZIONE

del Regolamento per il Lavoro Agile



Regolamento per:

LAVORO AGILE

UIL
 FIALS
 UORSUS
 PISC
 NURSING UP
 FIALS
 SAROEMAC
 CMO
 VII FPL
 CCM

FP CGIL
 ALBA

FIALS
 SAROEMAC
 CMO
 VII FPL
 CCM

Riferimenti normativi

- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e Impiego;
- Risoluzione del Parlamento europeo, approvata il 13 settembre 2016, relativa alla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), in coordinamento con le disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come da ultimo modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3 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";
- Articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio";
- D.G.R. Puglia n. 1914 del 19 dicembre 2022.

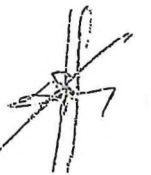
INDICE

Riferimenti normativi

1. Premessa
2. Definizione e principi generali
3. Accesso al lavoro agile
4. Accordo individuale
5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
6. Formazione nel lavoro agile
7. Sistema di misurazione e valutazione della performance
8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare
9. Privacy

W

2



CRON L C

 F. A. C. S.






14
0.2
M. S. Rom

1. Premessa

Il lavoro agile (o *smart working*), in particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo *smart working* richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'IRCCS "S. de Bellis" ha avviato la sperimentazione del lavoro agile a partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, mediante forme di lavoro che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Ente è chiamato a garantire.

L'adozione della disciplina del lavoro agile richiede la preventiva fotografia della condizione di partenza dell'Ente: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile; l'indicazione di un percorso di progressivo sviluppo, assegnando i compiti al personale interessato e individuando obiettivi specifici da raggiungere. Nell'individuazione della condizione di partenza specifica attenzione deve essere riposta alla salute organizzativa (con riferimento in particolare alla mappatura dei processi, all'analisi della organizzazione reale), professionale (sia per le competenze direzionali sia per quelle dei dipendenti), digitale ed economico finanziaria. Una particolare attenzione deve infine essere dedicata all'analisi degli impatti interni ed esterni determinati dalla introduzione del lavoro agile.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

2. Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Ente, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Non si prevede che il dipendente possa usufruire dei buoni pasto qualora l'attività lavorativa sia eseguita all'esterno dei locali dell'Ente.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un

44

CRS
MC

FOLGHI

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- l'aspetto organizzativo;
- l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08).

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.

7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance permane anche per quanto concerne l'applicazione del lavoro agile.

Giova in questa sede evidenziare in sintesi che la performance individuale è misurata in quota parte sulla base della performance organizzativa dell'unità di appartenenza e per la quota rimanente sulla base dei comportamenti organizzativi assegnati.

In particolare, i comportamenti organizzativi utilizzati per la valutazione della performance individuale si prestano anche alla valutazione del lavoro a distanza.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento del lavoro. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

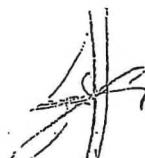
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di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

9. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette attività, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., e dalle apposite prescrizioni impartite dall'Ente.


FRACS







Uly
B
CRO
ML


5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. 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 similari. 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.

2. 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 s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) 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'Ente.

6. 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.

I lavoratori dell'Istituto, anche attraverso la formazione, devono avvertire di non essere isolati. In caso di problemi devono sapere che hanno a disposizione i colleghi e gli strumenti che li aiuteranno a superare eventuali criticità. Non è solo il lavoratore coinvolto nel lavoro agile che sta lavorando a distanza, è tutto il gruppo di lavoro che sta lavorando a distanza: tutti i soggetti coinvolti e tutta la struttura attraverso le tecnologie possono realizzare una vicinanza virtuale che consente di svolgere la normale attività produttiva.

La formazione in tale ambito si baserà su tre pilastri:

- l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue signature on the right side of the page.
 - Several smaller signatures and initials at the bottom of the page, including one that appears to say "PAGELLA" and another that says "6".

Allegato d)

I.R.C.C.S. "SAVERIO DE BELLIS" - CASTELLANA GROTTA (BA)
RIEPILOGO PER PROFILI PROFESSIONALI

(Tempo Indeterminato - Tempo Determinato - Universitario - Convenzioni - COVID)

	FABBISOGNO 2023				
	Ind.	Det.	Univ.	Conv.	COVID
PROFILO PROFESSIONALE					
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - MEDICO	5	-	-	1	-
DIRIGENTE MEDICO	91	1	1	1	-
	-	-	-	-	-
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - BIOLOGO	1	-	-	-	-
DIRIGENTE BIOLOGO	19	-	-	-	-
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - FARMACISTA	1	-	-	-	-
DIRIGENTE FARMACISTA	3	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
DIRIGENTE FISICO	-	-	-	1	-
	-	-	-	-	-
DIRIGENTE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE	1	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
DIRIGENTE AVVOCATO	1	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
DIRIGENTE INGEGNERE	2	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
DIRIGENTE ANALISTA	2	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - AMMINISTRATIVO	3	-	-	-	-
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	2	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - INFERMIERE CAT.DS	-	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - INFERMIERE CAT.D Coord.re	10	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - INFERMIERE CAT.D	161	4	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - FISIOTERAPISTA CAT.D	3	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - DIETISTA CAT.D	4	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - TECNICO DI LAB.BIOM. CAT.D Coord.re	1	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - TECNICO DI LAB.BIOM. CAT.D	21	2	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - TECNICO RX.MED. CAT.D Coord.re	1	-	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - TECNICO RX.MED. CAT.D	8	2	-	-	-
COLLAB.PROF.LE SAN. - TECNICO PREV. LUOGHI LAVORO CAT.D	1	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
COLLAB.PROFESS. SPEC. DELLA COM.ISTITUZ.LE CAT.D	1	-	-	-	-
COLLAB.PROFESS. SPEC. RAPP.MEDIA,GIOR.PUBB. CAT.D	1	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE CAT.D	14	-	-	-	-
ASSISTENTE TECNICO CAT.C	1	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO SPEC.SENIOR - AUTISTA CAT.C	3	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO SPEC. - AUTISTA CAT.Bs	1	-	-	-	-
O.S.S. - Bs	32	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO SPEC. - CONDUTTORE CALDAIE CAT.Bs	1	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO SPEC. - ELETTRICISTA CAT.Bs	1	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO - STABULARIO CAT.B	1	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO CAT.B	6	-	-	-	-
OPERATORE TECNICO - CENTRALINISTA CAT.B	3	-	-	-	-
O.T.A. CAT.B	1	-	-	-	-
AUSILIARIO CAT.A	34	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT.DS	-	-	-	-	-
COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT.D	23	-	-	-	2
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C	8	-	-	-	-
COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT.B	7	-	-	-	-
COADIUTORE AMMINISTRATIVO - SENIOR CAT.Bs	5	-	-	-	-
COMMESSE - CAT.A	2	-	-	-	-
	486	9	1	3	2
Totale Fabbisogno (Fabbisogno Strutturale + Fabbisogno COVID)			501		

Sono inclusi:

- n.1 Dirigente Medico - Personale Universitario conferito in Convenzione
- n.2 Dirigenti Medici e n.1 Dirigente Fisico - Incarichi conferiti in Convenzione con altre ASL / A.O.U.

Personale in servizio al 31-12-2022

per PROFILO PROFESSIONALE (Tempo Indeterminato - Tempo Determinato - Personale in Convenzione)

PROFILO PROFESSIONALE	Aggiornata al 31/12/2022 Personale in SERVIZIO
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - MEDICO	4
DIRIGENTE MEDICO	68
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - BIOLOGO	1
DIRIGENTE BIOLOGO	17
DIRIGENTE FARMACISTA	3
DIRIGENTE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE	0
DIRIGENTE FISICO	1
DIRIGENTE AVVOCATO	0
DIRIGENTE INGEGNERE	0
DIRIGENTE ANALISTA	2
DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA - AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	3
COLL. PROF.LE SAN.INFERMIERE CAT.DS	0
COLL. PROF.LE SAN.INFERMIERE CAT.D	145
INFERMIERE GENERICO	0
COLL.PROF.LE SAN. - DIETISTA CAT.D	3
COLL. PROF.SAN. - TECNICO DI LAB.BIOM. CAT.D	20
COLL. PROF.SAN. - TECN.SAN. RX.MED. CAT.D	9
COLL.PROF.LE SAN. - TEC.PREVENZIONE LUOGHI LAVORO	0
COLL. PROF.LE SAN. FISIOTERAPISTA CAT.D	2
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE CAT.D	6
ASSISTENTE TECNICO CAT.C	1
OPER. TECN.SPEC.CONDUTTORE CALDAIA CAT.Bs	1
OPER. TECN.SPEC.ELETRICISTA CAT.Bs	0
OPERATORE TEC.SPEC. AUTISTA	2
OSS	32
OPER. TECNICO ASSISTENZA CAT. B	1
OPER. TECNICO CAT.B	3
OPER. TECNICO - CENTRALINISTA CAT.B	4
AUSILIARIO CAT.A	24
COLL.AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO CAT.Ds	0
COLL.AMMINISTRATIVO PROF.LE CAT.D	11
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C	8
COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT.B	10
COMMESSE - CAT.A	1
COLL.PROFES. SPEC. DELLA COM. ISTITUZ.LE CAT.D	0
COLL.PROFES. SPEC. RAPP. MEDIA, GIOR.PUBB. CAT.D	0
RICERCATORE SANITARIO DS	16
COLLABORATORE DI SUPPORTO ALLA RICERCA	14
	413