

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	Regolamento aziendale
Contenuto	Regolamento aziendale SMART WORKING - Adozione

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore del Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Direttore della Struttura	TOGNINI ARIANNA
Responsabile del procedimento	LANDI RICCARDO

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	17	Regolamento aziendale Smart Working

Tipologia di pubblicazione	Integrale Parziale
-----------------------------------	-------------------------

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 29 del 28 febbraio 2022)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Vista la delibera del Direttore Generale n. 1438 del 17.01.2019 nomina del Vice Direttore Amministrativo che stabilisce l’incarico alla Dott.ssa Valeria Favata;

Richiamata la Legge 22 maggio 2017 n. 81 “*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*” ed in particolare il capo II “*Lavoro Agile*”;

Dato atto che l’art. 18 della Legge sopra citata stabilisce al comma 1 che “*Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza posizione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanali, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Richiamato anche il comma 3 dell’art. 18 della Legge n. 81/2017, il quale stabilisce che “*Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*”;

Visto l’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (c.d. legge Madia), il quale, nel testo risultante dalle modifiche apportate dall’art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

Dato atto che in attuazione delle norme sopra citate, in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;

Richiamato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le “*Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”;

Considerato che a seguito dell’insorgenza nei primi mesi dell’anno 2020 dell’epidemia da virus Sars Cov- 2 e della conseguente adozione da parte del Legislatore di norme appositamente dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus, si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in forma speciale e derogatoria alle disposizioni di legge che disciplinano l’istituto, secondo l’art. 87 comma 1 lett. b) del d.L. 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. Cura Italia), convertito dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;

Dato atto che l’Azienda Usl Toscana Centro, nel periodo dell’emergenza suddetta, ha redatto e applicato un regolamento della gestione del “*lavoro agile in emergenza*”, al fine di disciplinare le modalità di esecuzione delle attività lavorative dei dipendenti da remoto;

Richiamato il DPCM del 23.09.2021 con cui, dato l'andamento della situazione epidemiologica, all'art. 1 è stato decretato che, per il pubblico impiego, a decorrere dal 15.10.2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, è quella in presenza;

Richiamata altresì la Delibera del Direttore Generale n. 1499 del 07.10.2021 con la quale questa Azienda, data la cessazione del lavoro agile in emergenza e considerata la necessità e l'opportunità di disciplinare le modalità operative e ordinarie di lavoro in remoto con i criteri aderenti alla normativa in vigore, ha adottato il "Regolamento aziendale sullo SMART WORKING";

Ricordato che successivamente, con decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24, è stata deliberata la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022;

Richiamato il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, successivamente modificato dal Decreto Legge 30 aprile 2022 n. 36, il quale ha previsto che ogni Azienda è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a carattere triennale, aggiornato annualmente per scorrimento, che ricomprende e declina in modo integrato e coordinato, tra gli altri piani aziendali, il contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Dato atto che con Delibera n. 90 del 30.01.2023 l'Azienda UsI Toscana Centro ha adottato il PIAO 2023-2025, nel quale al punto 5.2 "Organizzazione del lavoro agile" si precisa che l'Azienda ha avviato una fase sperimentale dedicata al personale del comparto del ruolo amministrativo conclusasi il 31.12.2022 e che, alla luce dell'esperienza positiva, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia in termini di riduzione al ricorso dell'istituto del lavoro straordinario, si ritiene di proseguire nella sperimentazione, estendendo questa innovativa modalità organizzativa secondo anche quanto previsto dal nuovo CCNL dell'area comparto del 02.11.2022;

Precisato che al momento dell'approvazione del PIAO erano allo studio di fattibilità alcune ipotesi, quali l'accesso al lavoro agile per emergenze di carattere straordinario, per esigenze di carattere personale straordinarie e l'accesso al lavoro agile per particolari caratteristiche professionali, oltre ad una mappatura finalizzata alla definizione delle attività non smartabili;

Dato atto, come sopra accennato, che con gli articoli dal n. 76 al n. 82 il CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022 ha inteso disciplinare i principi generali del lavoro agile, nonché importanti aspetti, quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

Considerato che in un contesto come quello sopra descritto, si è ritenuto opportuno proseguire la sperimentazione di tale modalità lavorativa, in analogia ad altri importanti contesti organizzativi come Regione e Comuni, estendendo la progettualità anche su forme di lavoro agile straordinario (per esigenze aziendali e del lavoratore) per tutto il personale del ruolo tecnico e amministrativo, compresa la Dirigenza ed aggiornare dunque il Regolamento di cui alla Delibera n. 1499 del 07.10.2021;

Rilevato che il Regolamento aggiornato è stato trasmesso in informativa alle Organizzazioni Sindacali, dapprima in data 28.04.2023, successivamente, con ulteriori aggiornamenti, in data 26.07.2023 ed è stato messo all'ordine del giorno nell'incontro con le Organizzazioni suddette del 02.08.2023 ed asseverato con l'impegno da parte dell'Azienda di valutare, ai fini della modifica della mappatura, quelle attività, che pur essendo svolte da personale del ruolo sanitario, abbiano le caratteristiche di attività smartabile;

Ritenuto dunque di approvare il Regolamento aziendale aggiornato sullo Smart Working, allegato “A” al presente atto unitamente all'allegato 1 “Scheda di piano specifico per l’attuazione dello s.w.” e all'allegato 2 “Modello di accordo individuale di lavoro in modalità s.w. e “Piano di smart working” a formarne parte integrante e sostanziale, del quale si ricordano di seguito i punti salienti:

- lavoro per obiettivi prestabiliti in alternanza tra spazi aziendali e spazi scelti dal lavoratore di norma per un massimo di due giorni a settimana;
- non vi è una postazione fissa, si può lavorare da qualsiasi luogo;
- non vi sono vincoli di spazio e tempo, fatta eccezione per la fascia di contattabilità;
- in caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l’Azienda valuta la possibilità di autorizzare temporaneamente l’accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili e di ampliare la modalità di esercizio del lavoro a distanza.
- lavoro agile straordinario che potrà essere autorizzato dal Direttore interessato per particolari esigenze temporanee organizzative o di natura personale del dipendente o della dipendente, previa valutazione della Direzione Aziendale o di Dipartimento.

Preso atto che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, nel proporre il presente atto, attesta la regolarità tecnica ed amministrativa nonché la legittimità e la congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, dott. Riccardo Landi, in servizio c/o la SOC Valorizzazione del Personale e Relazioni Sindacali.

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane;

Considerato che è necessario provvedere con urgenza per permettere l’adozione del regolamento aggiornato in tempi rapidi;

Su proposta del Direttore della Soc Valorizzazione del Personale e Relazioni Sindacali;

Acquisito il parere favorevole del Vice Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) **di approvare** il Regolamento aziendale Smart Working, unitamente all'allegato 1 “Scheda di piano specifico per l’attuazione dello s.w.” e all'allegato 2 “Modello di accordo individuale di lavoro in modalità s.w. e “Piano di smart working”, allegato “A” al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di delegare** il Direttore dell’Area Amministrazione del Personale del Dipartimento delle Risorse Umane alla gestione operativa degli Accordi individuali di Smart Working;
- 3) **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell’art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 4) **di pubblicare** sull’albo on line ai sensi dell’art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;

6) **di trasmettere**, a cura del Responsabile del procedimento, la presente delibera alle Organizzazioni Sindacali e all'Area Amministrazione del Personale del Dipartimento Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;

7) **di trasmettere** la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Marchese Morello)

IL VICE DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)