

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

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	
<b>Data della delibera</b>	
<b>Oggetto</b>	Personale dipendente
<b>Contenuto</b>	Regolamento Aziendale SMART WORKING - Adozione

<b>Dipartimento</b>	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
<b>Direttore Dipartimento</b>	TOGNINI ARIANNA
<b>Struttura</b>	SOC GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Direttore della Struttura</b>	LIPPI LUCIANO
<b>Responsabile del procedimento</b>	MATTEINI CINZIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	22	Regolamento Aziendale Smart Working
B	6	Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori che svolgono il servizio in Smart Working - Lavoro Agile

**“documento firmato digitalmente”**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

**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;

**Richiamata** la Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte 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 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce 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 e 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 postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Viste le successive direttive della Funzione Pubblica n. 3/2017 ed il Decreto Funzione Pubblica 19 ottobre 2017 che prevedono l’implementazione del lavoro agile nella PA quale processo articolato, complesso, finalizzato, per fasi”;

**Richiamato** l’art. 263 del decreto-legge n. 34/2020, convertito con modificazioni nella legge n. 77/2020, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

**Visto** il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, che approva le linee di indirizzo del POLA;

**Preso atto** dei vari decreti legge succedutisi nel tempo in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, con i quali veniva autorizzata anche la modalità di “lavoro agile in emergenza”, quale misura ordinaria di svolgimento delle attività lavorative;

**Dato atto** che l’Azienda USL Toscana Centro ha redatto e applicato un regolamento per la gestione del “lavoro agile in emergenza”, al fine di disciplinare le modalità di esecuzione delle attività lavorative dei dipendenti in remoto;

**Dato atto**, altresì, che è stata effettuata una prima ricognizione delle attività “smartabili”, non solo per la finalizzazione del Lavoro Agile in Emergenza di cui al punto precedente, ma soprattutto per l’applicazione dello smart working in modo ordinario;

**Richiamato** il DPCM del 23/9/2021, con cui, all’art. 1, viene 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. 30/3/2001, n. 165, è quella in presenza;

**Considerata** la necessità e opportunità di disciplinare la modalità operativa e ordinaria di lavoro in remoto denominata “smart working” o “lavoro agile”, con i criteri e le limitazioni di cui alla normativa in vigore;

**Visto** che sono stati redatti i documenti “Regolamento Aziendale Smart Working” e “Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori che svolgono il servizio in Smart Working – Lavoro Agile”, quali allegati A) e B) parte integrante e sostanziale della presente delibera;

**Dato atto** di avere dato adeguata preventiva informativa dei documenti alle OO.SS. e RSU in data 12/7/2021 e che non sono prevenute osservazioni in proposito;

**Considerato** che i documenti sono stati anche preventivamente inviati ai direttori dei dipartimenti interessati per una preliminare condivisione ed è stato anche svolto un incontro in Direzione Amministrativa in data 22 luglio 2020;

**Considerata** l'urgenza, in vista della prossima cessazione del Lavoro Agile in Emergenza, si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;

**Preso atto** che il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Cinzia Matteini, in servizio c/o la Struttura SOC Gestione Risorse Umane;

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

Su proposta del Direttore Struttura Gestione Risorse Umane;

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

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

1. Di prendere atto e adottare i documenti “Regolamento SMART WORKING” e “Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori che svolgono il servizio in Smart Working – Lavoro Agile”, quali allegati A) e B), parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di delegare, per economia procedimentale, il Direttore dell'Area amministrazione del Personale a modificare, con proprio atto, il documento regolamentare e la modulistica, nel caso in cui si rendesse necessario per interventi normativi in materia o esperienze aziendali, sentite le Organizzazioni Sindacali;
3. Di dichiarare, per le motivazioni espresse in narrativa, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
4. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art. 42, comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;

5. Di pubblicare sull' albo on-line ai sensi dell' art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Lorenzo Pescini)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

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