



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Sede Legale: P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona - P.IVA/Codice Fiscale 03901420236



Deliberazione del Direttore Generale

N. 323 del 02/05/2013

OGGETTO: CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA. ACCORDO SOTTOSCRITTO CON LE OO.SS. DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA IN DATA 09/01/2013 IN ORDINE AL REGOLAMENTO AZIENDALE SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA S.P.T.A. .

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE:
SERVIZIO PERSONALE

PER CONOSCENZA:

DIPARTIMENTO DIREZIONE MEDICA
OSPEDALIERA E FARMACIA
DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO PER LO SVILUPPO DELLA
PROFESSIONALITA' E L'INNOVAZIONE
SERVIZIO PROVVEDITORATO
SERVIZIO TECNICO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
AZIENDALE
SERVIZIO PER LE PROFESSIONI SANITARIE

DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE
AMMINISTRATIVA
DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE SANITARIA
SERVIZIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA
SERVIZIO LEGALE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO LOGISTICA, ECONOMATO E GESTIONE
CLIENTI

ESEGUIBILE ai sensi di Legge
dal 02/05/2013

Il Direttore Servizio Affari Generali
F.to Spallino

PUBBLICATA, a norma di Legge, a decorrere
dal 06/05/2013

Il Direttore Servizio Affari Generali
F.to Spallino

TRASMESSA al Collegio Sindacale il 06/05/2013
RICEVUTA dal Collegio Sindacale il 06/05/2013

Il Direttore Servizio Affari Generali
F.to Spallino

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE NR. 323 DEL - 2 MAG. 2013 Pag. 1.

OGGETTO: CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA. ACCORDO SOTTOSCRITTO CON LE OO.SS. DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA IN DATA 09/01/2013 IN ORDINE AL REGOLAMENTO AZIENDALE SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA S.P.T.A. .

Il sottoscritto Direttore Generale,

Premesso che in data 9 gennaio 2013 è stato sottoscritto, tra l'Amministrazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona e le OO.SS. dell'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, l'accordo allegato costituente parte integrante della presente deliberazione relativo al regolamento aziendale sul telelavoro per il personale della Dirigenza S.P.T.A.;

Vista la relazione illustrativa, predisposta dal Servizio Personale ed inviata al Collegio Sindacale con nota prot. n. 7568 in data 15/02/2013;

Considerato che l'accordo in oggetto è stato sottoposto, nella seduta del 22/02/2013, come risultante dal verbale trasmesso in data 28/03/2013 con nota prot. n. 14547, all'esame del Collegio Sindacale che ne ha certificato la legittimità, come previsto dall'art. 40 bis del DLgs n. 165/2001, così come integrato dall'art. 55 del DLgs n. 150/2009, e secondo quanto disposto dalla Circolare n. 7/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e dalla circolare n. 25/2012 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

Considerato inoltre che, come previsto dall'art. 40 bis del DLgs n. 165/2001, così come integrato dall'art. 55 del DLgs n. 150/2009, l'accordo medesimo, con la relazione illustrativa e la certificazione del Collegio Sindacale, è stato trasmesso all'Aran con nota prot. n. 18554 in data 18/04/2013;

Visti e richiamati i CC.CC.NN.LL. vigenti per l'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, con particolare riferimento alla materia trattata;

Ritenuto di approvare l'accordo del 9 gennaio 2013;



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 2.

Tutto ciò considerato;

Su proposta del Direttore del Servizio Personale f.f.;

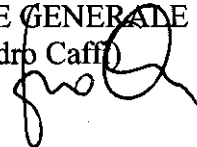
Acquisito agli atti il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare l'accordo allegato costituente parte integrante della presente deliberazione relativo al regolamento aziendale sul telelavoro per il personale della Dirigenza S.P.T.A., sottoscritto in data 9 gennaio 2013;
2. di disporre l'applicazione dell'accordo in oggetto da parte dei Servizi competenti.

Verona, lì **- 2 MAG. 2013**

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Sandro Caffi)





REGOLAMENTO SUL TELELAVORO DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA

Premessa

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (AOUI) intende procedere all'attivazione del telelavoro per la dirigenza dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, quale nuova ed innovativa modalità organizzativa del lavoro da avviare allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, offrendo inoltre ai dirigenti una concreta possibilità di conciliare le esigenze personali e quelle professionali: in particolare con il telelavoro si intende soprattutto soddisfare le esigenze di quei dirigenti che si trovano in situazioni personali svantaggiate o con gravosi impegni familiari e per facilitare il rientro al lavoro di lavoratrici che abbiano usufruito di congedo parentale nell'ottica di rispondere alle esigenze di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro. Lo strumento del telelavoro ben si concilia con l'elevato stato di evoluzione tecnologica ed informatica dell'AOUI.

Con l'attivazione del telelavoro si cerca di perseguire anche obiettivi esterni a favore di tutta la popolazione e relativi alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico, nonché del traffico automobilistico reso possibile dalla riduzione di veicoli in circolazione.

L'attivazione del telelavoro si sviluppa nell'ambito del più ampio progetto di welfare aziendale.

Art. 1) Luogo della prestazione lavorativa

Il presente regolamento disciplina l'avvio e la realizzazione del telelavoro domiciliare presso l'AOUI, nei confronti dei Dirigenti dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, è prestata a domicilio del dirigente.

Il telelavoro è rivolto alle posizioni individuabili da periodica ricognizione con specifico riferimento alle attività non vincolate alla sede istituzionale e che consentono un'autonomia operativa. La ricognizione periodica che definirà il numero di posti ed attività telelavorabili, così come i progetti di telelavoro che ne derivano, sarà oggetto di confronto tra l'Amministrazione e le OO.SS.

Art. 2) Assegnazione ai progetti di telelavoro

1) Nell'ambito dei progetti di telelavoro, di cui all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23/03/2000, l'amministrazione procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei dirigenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, previa emissione di apposito avviso, alle condizioni previste da ogni progetto, con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di





competenza. Non sarà previsto l'avviso qualora il dirigente da destinare al telelavoro sia l'unico ad avere le caratteristiche specifiche.

2) In caso di richieste superiori al numero delle posizioni individuate da ogni progetto, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni certificate di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di anni 12;
- c) esigenze di cura di familiari o conviventi debitamente certificate;
- d) elevato tempo di percorrenza dall'abitazione del dirigente alla sede di lavoro.

In caso di parità di requisiti si darà precedenza:

- a) maggiore età anagrafica.

Art. 3) Orario di lavoro

La definizione del carico di lavoro da svolgere nelle modalità del telelavoro è concordato con il responsabile del servizio e deve essere sovrapponibile all'impegno richiesto ai lavoratori che svolgono la propria attività in modalità ordinaria.

Il dirigente che presta la propria attività in telelavoro è comunque obbligato al rispetto di tutte le obbligazioni che fanno parte del rapporto di lavoro ad eccezione dell'obbligo che riguarda la sede di prestazione del servizio.

Eventuali rientri presso la sede aziendale, funzionali alla qualità e funzionalità dell'attività prestata, devono essere concordati con il responsabile del servizio e sono comunque obbligatori per il dipendente

Art. 4) Modalità

Spetta al Direttore del Servizio in cui presta la propria attività il dirigente, definire, la descrizione della prestazione richiesta ed i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa.

Tali modalità saranno parte integrante del contratto individuale di telelavoro.

Art. 5) Durata

La durata del telelavoro è definita all'interno del contratto individuale di lavoro e non può essere inferiore a sei mesi; può essere rinnovata se permangono le esigenze previste dal progetto e le condizioni identificate all'art. 2. Decorsi i termini previsti nel contratto individuale il dipendente rientra nella sede ordinaria di lavoro.

Art. 6) Postazione di lavoro

La prestazione di telelavoro può svolgersi nel domicilio del dirigente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'AOUUI abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.

La postazione di lavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'AOUUI, sulla quale gravano i costi di manutenzione e di gestione dei sistemi di supporto per i lavoratori, ove risultino necessari.





E' inoltre installata una linea telefonica dedicata presso l'abitazione del dirigente con oneri di impianto e di esercizio a carico dell'AOU, ove risulti necessaria.

L'entità dei rimborsi delle spese sostenute dal dirigente per consumi energetici e telefonici è fissata in forma forfettaria.

Il rimborso forfettario sarà da erogarsi con cadenza predeterminata, e terrà conto dell'andamento delle tariffe dei servizi energetici e telefonici direttamente collegati all'espletamento del telelavoro.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, sono concesse in comodato gratuito al dirigente per la durata del contratto.

Il dipendente assume la qualità di custode delle attrezzature aziendali destinate al telelavoro e ne risponde ai sensi di legge.

Art. 7) Interruzioni tecniche

In caso di fermi prolungati per cause strutturali come l'interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa, è facoltà dell'AOUI richiedere il temporaneo rientro del dirigente presso la sede di lavoro.

Il dirigente è tenuto ad effettuare frequentemente copia di backup a salvaguardia dei dati e di conservare la stessa in luogo sicuro quando non è in utilizzo, sulla base di opportune istruzioni operative fornite dall'AOUI.

E' prevista l'assistenza online per far fronte ad eventuali inconvenienti di carattere tecnico che possono essere risolti attraverso tale sistema.

Art. 8) Revoca

L'assegnazione al telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. E' facoltà del dirigente comunicare la propria rinuncia quando sia trascorso un periodo di almeno 6 mesi di telelavoro. L'Amministrazione può procedere alla revoca del telelavoro per situazioni gravi e motivate. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria avviene con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del dirigente e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di esigenze di cura di figli minori di 12 anni.

Art. 9) Formazione

L'AOUI nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegna affinché siano poste in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro.

La formazione e lo sviluppo professionale restano gli stessi previsti e/o in essere in Amministrazione. E' garantito al telelavoratore un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità e pertanto il telelavoratore deve essere chiamato ad incontri e riunioni con la struttura di riferimento ed a corsi di formazione con trattamento paritetico rispetto al restante personale dirigente.

Nel caso di rientro definitivo nella sede ordinaria di lavoro ove siano intervenuti mutamenti organizzativi, l'AOUI attiva opportune iniziative di aggiornamento professionale dei dirigenti interessati per facilitarne il reinserimento.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Art. 10) Doveri del Dirigente in telelavoro

Il dirigente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il dirigente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.

Il dirigente è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso presso la sua abitazione alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il dirigente deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Art. 11) Copertura assicurativa

L'AOUI provvede a stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del dirigente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del dirigente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- copertura assicurativa INAIL.

Art. 12) Rapporto di lavoro e trattamento economico

Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinante una flessibilità tecnica che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali della prestazione lavorativa. Il telelavoro non comporta per il dirigente alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato. La retribuzione degli addetti al telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alla normativa contrattuale, nonché al loro inquadramento professionale e per quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non, del dirigente.

Art. 13) Diritti sindacali

Al dirigente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il dirigente è informato anche attraverso i mezzi informatici a disposizione da parte delle rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro mediante l'utilizzo dell'e-mail.

Art. 14) Misure di protezione e prevenzione

Ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad





altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ciascun dirigente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata ad ogni telelavoratore per la parte che lo riguarda, nonché al rappresentante della sicurezza.

Art. 15) Controllo dell'attività lavorativa

I dati raccolti, anche per mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo dirigente non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Spetta al Direttore del Servizio in cui presta la propria attività il telelavoratore, controllarne la prestazione lavorativa sulla base dei criteri quali-quantitativi in precedenza comunicati per iscritto al telelavoratore ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento e inviare al Direttore del Servizio Personale report periodici, in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità del suo ufficio.

Tali report, di cui è data visione al dirigente da parte del responsabile della struttura di appartenenza, saranno utili ai fini dell'attribuzione del trattamento economico spettante.

Il responsabile può provvedere al controllo della prestazione preferibilmente nei giorni di rientro nella struttura da parte del telelavoratore e può anche avvalersi di sistemi informatici e telematici. In quest'ultimo caso, in conformità alla vigente normativa, il telelavoratore sarà preventivamente avvertito.

Art. 16) Osservatorio sul telelavoro

Potrà essere costituito un osservatorio permanente bilaterale, Amministrazione e Componenti Sindacali, che avrà il compito di raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del telelavoro nonché sull'organizzazione di vita dei dirigenti coinvolti, attraverso tutti gli strumenti che l'osservatorio stesso andrà ad individuare. L'attività dell'osservatorio potrà orientare le parti ad introdurre eventuali modifiche nel presente accordo.

Art. 17) Disposizione finale

Per quanto non riportato nel presente regolamento si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, nonché alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia, nonché alle disposizioni ed agli accordi integrativi vigenti.





per l'Amministrazione

Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Giuseppina Montolli)

Il Direttore Servizio Personale
(Dott.ssa Antonella Vecchi)

per le OO.SS.

SNABI SDS-Anaao Assomed

SiNaFO-Fassid

AUPI-Fassid

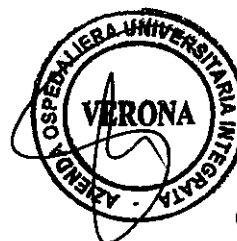
CISL FPS - COSIADI

UIL FPL

CGIL FP

FP CIDA

Verona, 9 gennaio 2013



6 di 6