



ma

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE

VERBALE N. 11

ex art. 6, comma 3, lett. 1)

CCNL 02/11/2022

**"REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA:
LAVORO AGILE E TELELAVORO DOMICILIARE"**

COMPARTO SANITÀ

1 AGO, 2024

FPCGIL
freder
[signature]

[signature] *[signature]*
[signature]

[signature]
[signature]
[signature]
[signature]

[signature]



mae

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE

ACCORDO

TRA L'AMMINISTRAZIONE E LA R.S.U. AZIENDALE E LE OO.SS. DEL COMPARTO

A seguito del parere favorevole espresso dal Collegio Sindacale in data 24 LUG, 2024 ai sensi dell'art. 40 bis del D. Lgs. n. 165/2001 così come integrato dall'art. 55 del DLgs n. 150/2009, sulla preintesa siglata dalle delegazioni di parte pubblica e sindacale in data 03/04/2024, il giorno 1 AGO, 2024 ha avuto luogo presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona, l'incontro tra le delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale, nominate ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 02.11.2022, al termine del quale è stata sottoscritta la seguente intesa:

"REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E TELELAVORO DOMICILIARE"

Preso atto che:

- in data 02.11.2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021;
- Il TITOLO VI del CCNL 02.11.2022 al capo I definisce il "Lavoro Agile" e al capo II "Lavoro da Remoto";
- sono oggetto di confronto tra le parti, ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera i), "i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi";

Ciò premesso le parti convengono di approvare il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E TELELAVORO DOMICILIARE" nel testo che segue.

@FALS

SSC/SLP
FPCGIL
proprietà
BT
11



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA
LAVORO AGILE E TELELAVORO DOMICILIARE**

**SEZ. 1.
LAVORO AGILE**

Art. 1 – OGGETTO

Col presente Regolamento si individuano le modalità attuative del Lavoro Agile all'interno dell'Azienda, in attuazione delle disposizioni normative di seguito richiamate, con l'obiettivo primario di accrescere la qualità delle prestazioni attraverso il miglioramento del benessere psico-fisico dei dipendenti, in una logica di reciproca correttezza e di fiducia tra lavoratore e datore di lavoro. Sono quindi indicati i principi e gli obiettivi del Lavoro agile, delineate le attività che si prestano alla sua esecuzione e le modalità di accesso, al fine di garantire la pari opportunità e la non discriminazione dei lavoratori che ne facciano richiesta. Sono, inoltre, disciplinati i contenuti dell'accordo individuale, i criteri di esecuzione della prestazione in lavoro agile, i diritti e i doveri del dipendente, gli obblighi in materia di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, le modalità di valutazione dell'attività.

In particolare, l'implementazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- promuovere la fiducia reciproca tra datore di lavoro e lavoratore, senza collegarla alla circostanza della presenza in servizio, ma al raggiungimento degli obiettivi;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e quelli personali dei lavoratori dipendenti;
- favorire il personale che si trovi in situazioni di fragilità;
- contribuire alla riduzione dell'inquinamento ambientale dovuto al pendolarismo lavorativo;
- garantire la continuità aziendale anche in periodi di emergenza sanitaria;
- promuovere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e la digitalizzazione;
- razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

Art. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», e successive modificazioni;
- 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»;
- CCNL del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, agli articoli 76 e seguenti;
- D.Lgs. 30.6.2022, n. 105;
- Circolare INAIL n. 48/2017.

Art. 3 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

3.1 L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai dipendenti del Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, assunti a tempo indeterminato o determinato, che abbiano superato il periodo di prova, che svolgono un'attività compatibile con tale modalità di esecuzione, secondo i criteri specificati nel presente Regolamento.

REALS

3

3

3

15

15

15

15

15

15

15

15



Man

3.2 Sono prioritariamente destinatari del lavoro agile, subordinatamente alle esigenze organizzative e con ordine di priorità, i lavoratori:

1. con figli fino a dodici anni (anche adottivi), o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 l. 104/1992;
3. cd. "fragili" così come individuati dal Decreto del Ministro della Salute del 04.02.2022 (GU Serie Generale n. 35 del 11.02.2022) o comunque individuati dalle disposizioni normative che saranno vigenti al momento dell'attivazione;
4. con esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;
5. in stato di gravidanza;
6. la cui abitazione dista dalla sede di lavoro più di 30 km;
7. che usufruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserite in percorsi di protezione;
8. che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
9. che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3.3 Il possesso delle suddette condizioni (paragrafo 3.2) non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

AOU Verona avrà cura, fermo restando quanto previsto nei paragrafi precedenti, di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 4 – PRINCIPI GENERALI DEL LAVORO AGILE

I principi generali che caratterizzano il lavoro agile sono:

- **Principio di rotazione:** il dirigente/responsabile deve garantire un'adeguata rotazione del personale le cui attività possono essere svolte in modalità agile, conformemente alle esigenze di servizio, al fine di consentire, da un lato, l'accesso a tale strumento al maggior numero di lavoratori aventi i requisiti e, dall'altro, garantire un numero adeguato di personale in presenza nei diversi Uffici e Servizi.

Il principio di rotazione del personale in lavoro agile dovrà comunque rispettare eventuali condizioni di priorità all'accesso, così come esposto all'art. 3.

- **Principio di prevalenza del lavoro in presenza:** la prestazione lavorativa resa in presenza deve essere prevalente rispetto alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, salvo esigenze di carattere eccezionale che devono essere motivate dal Dirigente/Responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

- **Principio di invarianza dei servizi resi all'utenza:** lo strumento del lavoro agile non dovrà pregiudicare la qualità e la quantità dei servizi offerti né l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 5 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO ED ESCLUSIONI

5.1 I criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono i seguenti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- è possibile organizzare le attività con un elevato grado di autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- le attività sono pienamente compatibili con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il lavoratore è assegnato;
- per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale è possibile garantire il

Q FALS

[Signature]

4

[Signature]

[Signature]

55454FP

[Signature]

FCG11

preper

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Handwritten signature]

medesimo livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati (es. utilizzo di documentazione cartacea);

- le attività sono pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

5.2 Non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- lavori in turno o lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- attività per lo svolgimento delle quali è necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sede aziendale; a mero titolo esemplificativo e non esaustivo sono escluse: attività per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda; attività che implicano la costante presenza presso l'azienda (es. sopralluoghi, interventi tecnici); attività di portierato.
- attività che prevedono un costante e diretto contatto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio/struttura sanitaria;
- attività che prevedono uscite in reperibilità.

Art. 6 – PROCEDURA DI ACCESSO E DEFINIZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO

6.1 Viene identificata l'UOC Gestione Risorse Umane quale servizio preposto al coordinamento aziendale dell'istituto del lavoro agile.

Le postazioni di lavoro a distanza, sia di lavoro agile che di telelavoro domiciliare, possono essere concesse nei limiti complessivi del 10% del personale del Comparto Sanità in servizio presso l'UOC/Servizio di afferenza, fatto salvo che siano effettivamente presenti attività remotizzabili.

Ogni Direttore/Responsabile predisporrà una mappatura interna delle postazioni remotizzabili presenti nel proprio servizio, nei limiti della percentuale sopra stabilita, tenendo conto delle attività che possono essere svolte da remoto (art. 5) e delle esigenze di servizio.

AOUI Verona effettuerà una mappatura delle postazioni remotizzabili con cadenza di norma triennale.

6.2 L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il personale che intende avvalersi della possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita istanza al Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza, il quale verifica e attesta, di norma mensilmente:

- la compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura;
- la presenza della postazione di lavoro agile richiesta, nei limiti massimi fissati dalla mappatura aziendale;
- la rispondenza delle attività del richiedente ai criteri di lavorabilità da remoto di cui all'art. 5.

Il Direttore/Responsabile, all'esito positivo di suddetta valutazione, predispone e sottoscrive la scheda progetto, che dovrà essere controfirmata anche dal dipendente, secondo il modello fornito dall'Amministrazione, nella quale dovrà essere specificata la tipologia di attività svolta in lavoro agile in coerenza con il piano di lavoro assegnato al dipendente, prevedendo le modalità di espletamento e di monitoraggio delle attività.

Il Responsabile dovrà tenere conto, ai fini dell'accesso al lavoro agile e dell'eventuale diniego allo stesso, dei principi di cui all'art. 4 del presente Regolamento e delle situazioni di precedenza indicate all'art. 3; di questi elementi dovrà essere data evidenza nella scheda progetto.

Nell'individuazione delle giornate di lavoro agile il Direttore/Responsabile dovrà utilizzare il criterio di rotazione e in particolare dovrà:

- a) assicurare la compresenza in Ufficio di tutti i dipendenti assegnati al medesimo processo o team 2 giorni alla settimana, ove possibile;
- b) alternare le giornate di lavoro agile tra i dipendenti assegnati al medesimo processo o team in modo da assicurare la presenza in Ufficio in numero adeguato in funzione degli obiettivi

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
55496FB

[Handwritten signature]
PCSC

[Handwritten signature]
PRCGIL
properi

[Handwritten signature]



Handwritten signature

da raggiungere, escludendo la concentrazione dei fruitori in un'unica giornata.

6.3 Il dipendente potrà esprimere una preferenza per la/le giornate di lavoro agile, rispetto alla quale il Direttore/Responsabile potrà discostarsi, in ragione dell'attività svolta e a garanzia delle richieste ricevute anche dagli altri dipendenti.

6.4 Le schede progetto dovranno pervenire alla UOC Gestione Risorse Umane entro il giorno 10 del mese antecedente a quello di attivazione (es. se la decorrenza è dal mese di febbraio, indipendentemente dal giorno, tutte le richieste decorrenti nel mese di febbraio dovranno pervenire entro il 10 di gennaio), completa del parere del Direttore dell'Area di riferimento e del Responsabile del Servizio Sistemi informativi, attestante l'adeguatezza e l'operatività della strumentazione di proprietà del dipendente ed indicata nella scheda progetto (rif. art. 13.1 del Regolamento).

6.5 Ogni dipendente sottoscrive uno specifico accordo individuale con AOUI Verona per l'attivazione del lavoro agile e la scheda progetto sarà parte integrante dell'accordo.

Art. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

7.1 L'attivazione del Lavoro Agile ha carattere volontario per entrambe le parti e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione e il dipendente.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- a. il richiamo alla scheda progetto per la descrizione degli obiettivi/compiti assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b. la durata dell'accordo;
- c. le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d. modalità di recesso;
- e. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f. l'indicazione della fascia di contattabilità e operatività;
- g. l'indicazione della fascia di inoperabilità e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche del lavoratore;
- h. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in lavoro agile;
- i. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza ed in materia di protezione dei dati personali, ricevute dall'amministrazione;
- j. la strumentazione da utilizzare per l'espletamento della prestazione lavorativa, con specificazione se di proprietà dell'azienda o del dipendente.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

7.2 L'accordo individuale può essere modificato in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Azienda ovvero dalla Struttura di appartenenza. In tali casi le modifiche dovranno essere concordate per iscritto e allegate all'accordo individuale. L'indicazione dei giorni della settimana in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto potrà essere oggetto di variazioni, nel rispetto del numero massimo di giorni in lavoro agile previsto nell'accordo, solo su richiesta del Direttore/Responsabile e per esigenze di servizio.

7.3 Il lavoratore in modalità agile si impegna a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza e ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, oltre all'assolvimento di tutti gli obblighi correlati al lavoro agile indicati nel presente regolamento.

Handwritten signatures and initials:
P. F. A. S.
6
4 < 15 L. F. P.
F. P. C. G. I. L.
F. P. C. G. I. L.
F. P. C. G. I. L.



[Handwritten signature]

Art. 8 – DURATA E RINNOVO

- 8.1 La durata massima dell'accordo di lavoro agile è di 12 mesi.
- 8.2 L'accordo iniziale può essere rinnovato, mantenendo invariato il Progetto, per ulteriori 12 mesi, tenuto conto delle esigenze di servizio.
- 8.3 Qualora, nelle more del rinnovo, intervengano nuove richieste di accesso al lavoro agile da parte di altri dipendenti afferenti al medesimo Servizio, il Dirigente/Responsabile dovrà tener conto, nell'autorizzare il rinnovo, del principio di rotazione e degli eventuali criteri di priorità all'accesso di cui all'art. 3.
- 8.4 Il dipendente, al termine dell'ulteriore periodo concesso di rinnovo, potrà accedere nuovamente al lavoro agile, previa redazione di un nuovo Progetto e sottoscrizione di nuovo accordo, a condizione che venga garantito prioritariamente il principio di rotazione del personale.

Art. 9 – TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

9.1 Il Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie della modalità agile e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

9.2 Il lavoro agile viene gestito per giornate intere, non frazionabili ad ore. La giornata di lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti alla giornata di lavoro in presenza. L'orario della prestazione in lavoro agile seguirà l'orario giornaliero previsto dalla corrispondente giornata in presenza, secondo l'articolazione oraria settimanale del dipendente.

9.3 Il numero di giornate in lavoro agile non può superare, di norma, 1 giorno alla settimana, estendibile a n. 2 giorni alla settimana su indicazione motivata del Direttore/Responsabile. Per i dipendenti in regime di part-time verticale, dovendo essere garantita la prevalenza del lavoro in presenza, è previsto al massimo n. 1 giorno alla settimana in lavoro agile. Per i dipendenti titolari di incarichi di funzione, sono previsti, di norma, fino ad un massimo di n. 2 giorni al mese in lavoro agile.

9.4 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.

9.5 In caso di malattia, la prestazione di lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo le norme in uso nell'Amministrazione.

9.6 La giornata di lavoro agile verrà autorizzata dal Direttore/Responsabile a seguito di richiesta di fruizione da parte del dipendente nell'applicativo denominato "Angolo del Dipendente".

9.7 Le giornate in lavoro agile non fruite per qualsiasi motivo non possono essere recuperate nelle settimane/mesi successivi. I tetti massimi di cui sopra possono essere derogati in casi particolari ed eccezionali da valutare a cura del Direttore di struttura, sentita l'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
75/11/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
FCGIL
10/11/21



[Handwritten signature]

Art. 10 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

10.1 La prestazione lavorativa resa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità e operabilità:** durante la quale il lavoratore, nello svolgimento della propria attività, è altresì contattabile dal Responsabile e dai colleghi via e-mail, telefono o con altre modalità simili ed è tenuto a partecipare, in videochiamata o altra modalità, alle attività di ufficio che richiedano, in quella giornata, la sua partecipazione. Tale fascia oraria non può essere inferiore al 50% delle ore di lavoro previste per la giornata di riferimento, e non potrà superare l'orario giornaliero di lavoro. L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità deve essere indicato nell'Accordo individuale.

b) **fascia di operabilità:** durante la quale il lavoratore svolge le proprie attività in autonomia senza essere tenuto a rispondere alle e-mail, telefonate, videochiamate. La fascia di operabilità non deve essere indicata nell'accordo individuale di lavoro agile ed è organizzabile in modo flessibile in base alle esigenze del lavoratore. La sua durata è residuale rispetto alla durata della fascia di cui al punto a), nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di lavoro.

c) **fascia di inoperabilità:** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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. Durante tale fascia deve essere garantito il diritto alla disconnessione del lavoratore dagli strumenti informatici e quest'ultimo non potrà essere contattato da colleghi o responsabili per motivi di servizio.

10.2 Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti e con le medesime modalità previste per il lavoro in presenza, 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, i permessi sindacali, i permessi per 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.

10.3 Le giornate lavorate in lavoro agile non sono computate ai fini dell'erogazione del buono pasto, né in relazione alle stesse sono riconosciuti il trattamento di missione, le prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pronta disponibilità.

Art. 11 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

11.1 Di norma, il luogo di esecuzione della prestazione in lavoro agile coincide con la residenza/domicilio del dipendente, ma è possibile individuare un altro luogo in aggiunta o alternativo al domicilio dichiarato, a condizione che sia idoneo ad assicurare la connettività nelle fasce orarie prestabilite, il rispetto delle prescrizioni contenute nella informativa sui rischi allegata all'accordo individuale e il rispetto delle prescrizioni di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali.

11.2 Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
54 c.152 FP

[Handwritten signature]

FPCGIL
Jugher
207



[Handwritten signature]

11.3 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, 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. Nel caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione ad AOUI Verona ai fini della denuncia o comunicazione all'INAIL.

Art. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

12.1 L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

12.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Ufficio di appartenenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio e viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.

[Handwritten signature]

Art. 13 – STRUMENTI FINALIZZATI AL LAVORO AGILE

[Handwritten signature]

13.1 Il lavoratore espleta, di norma, l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di propria dotazione tecnologica, della quale deve attestare nella scheda progetto il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza, di piena operatività e adeguatezza. Tale attestazione riportante i dettagli della strumentazione del dipendente è sottoposta alla verifica da parte del servizio informatico, che dovrà esprimere un parere in ordine alla sicurezza, adeguatezza e operatività della strumentazione stessa.

13.2 Qualora il lavoratore richiedente il lavoro agile non possieda idonea strumentazione, l'Azienda, previa verifica di disponibilità, potrà fornire al dipendente la dotazione informatica necessaria per l'espletamento della prestazione lavorativa. Tale eventualità va segnalata nella scheda progetto.

[Handwritten signature]

Nei giorni di lavoro agile, le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio vengono inoltrate sull'apparecchio telefonico utilizzato dal dipendente.

Nel caso di messa a disposizione della dotazione tecnologica da parte della Azienda, il lavoratore sarà responsabile dell'uso appropriato della stessa e della sua buona conservazione. In tal caso i dispositivi dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

13.3 In ogni caso, il lavoratore garantisce il rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR) e ss. mm. con particolare riferimento al trattamento dei dati personali e alla riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'informativa in materia di privacy e tutela dei dati personali fornita dall'Azienda. In particolare il dipendente deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13.4 Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore. Qualora il personale utilizzi un proprio collegamento alla rete internet, l'Amministrazione non è tenuta a corrispondere alcun rimborso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in ragione dell'usura degli strumenti tecnologici non forniti dall'Azienda che il lavoratore utilizza per rendere la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile.

13.5 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.

Art. 14 – RECESSO

14.1 Le parti possono recedere dall'accordo nei termini di seguito esposti e il recesso si esercita in forma scritta.

14.2 Il recesso avviene con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, i termini di preavviso per esercitare il recesso sono elevati a 90 giorni.

14.3 Se il recesso dall'accordo viene esercitato da AOUI Verona, quest'ultimo deve essere motivato. La motivazione potrà richiamarsi alle casistiche riportate al punto 14.4.

14.4 Il recesso può essere esercitato anche senza preavviso in presenza dei seguenti giustificati motivi di recesso:

- a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza;
- b. mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza, riservatezza e tutela dei dati, e delle informazioni trattate;
- c. in caso di cambio di ruolo o di incarico, di trasferimento interno, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad una Struttura diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
- d. motivate esigenze di servizio o riorganizzazione del servizio;
- e. reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate in lavoro agile;
- f. valutazione negativa dell'andamento del progetto e/o mancato raggiungimento degli obiettivi;
- g. assenza prolungata del lavoratore in lavoro agile, previa valutazione dell'opportunità in ordine al mantenimento della postazione, sentito a tal proposito il lavoratore;
- h. mancato rispetto del principio della prevalenza in presenza;
- i. in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento e dalle disposizioni interne di servizio, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, con particolare riferimento alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza. Il lavoratore dovrà dichiarare che il luogo di svolgimento della

ETALS

10

10

10

55/15/11

FCGL

10/11/11



fm

prestazione in modalità agile e la relativa postazione di lavoro soddisfano le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, secondo quanto previsto nell'informativa di cui sopra.

Art. 16 – FORMAZIONE

16.1 Il Responsabile garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda; inoltre mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

I lavoratori agili fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

16.2 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.

La formazione 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.

Art. 17 – MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

17.1 Il dipendente in lavoro agile ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La verifica dell'attività del dipendente in lavoro agile avviene sulla base degli obiettivi assegnati nella scheda progetto che non possono essere inferiori a quelli richiesti per la prestazione in presenza.

17.2 La verifica dell'attività svolta in modalità di Lavoro Agile è a carico del Direttore/Responsabile a cui afferisce il dipendente in lavoro agile. Il Responsabile valuta che l'andamento dell'attività svolta sia congruo e coerente con quanto previsto dallo stesso progetto.

17.3 Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Direttore/Responsabile nella scheda progetto.

Con cadenza concordata con il Responsabile che dovrà essere almeno mensile, il dipendente è tenuto a compilare un report sulle attività svolte in modalità agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo il Modello che verrà predisposto in collaborazione con l'UOC Gestione Risorse Umane.

Il report dovrà essere condiviso con il Direttore/Dirigente Responsabile che ne verificherà i contenuti, lo controfirmerà e lo trasmetterà all'UOC Gestione Risorse Umane.

17.4 La valutazione negativa sull'andamento del progetto e il mancato raggiungimento degli obiettivi costituiscono giustificato motivo di recesso, come previsto all'art. 14.4 punto f.

FACS

af

or

PM

FP
Indovini
09/07

44154FP



[Handwritten signature]

**SEZIONE II
LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO DOMICILIARE)**

ART. 18 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Al lavoro da remoto, disciplinato agli articoli 81 e seguenti del CCNL del 02.11.2022, (d'ora in avanti si farà riferimento al "telelavoro domiciliare") si applica quanto previsto in materia di lavoro agile agli articoli che seguono:

- Art. 1 OGGETTO;
- Art. 5 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO ED ESCLUSIONI;
- Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE, ad esclusione delle lettere d) ed e);
- Art. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO;
- Art. 14 RECESSO;
- Art. 16 FORMAZIONE;
- ART. 17 MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE.

[Handwritten signature]

Art. 19 – PRINCIPI GENERALI

Le principali differenze tra il lavoro agile e telelavoro domiciliare sono le seguenti:

- a. nel caso del telelavoro domiciliare la strumentazione è a carico dell'azienda, mentre nel lavoro agile è – di norma – di proprietà del dipendente;
- b. la durata dell'accordo è di 3 anni (prorogabili per ulteriori tre) per il telelavoro, mentre per il lavoro agile la durata è di 12 mesi (prorogabili per ulteriori 12 mesi);
- c. il telelavoro domiciliare è caratterizzato dal "vincolo di tempo", ovvero il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro indicate nel contratto; il lavoro agile è caratterizzato invece da flessibilità nell'organizzazione dell'attività lavorativa nell'arco della giornata;
- d. il lavoro agile viene attivato nei confronti dei dipendenti che ne facciano richiesta, previo consenso del responsabile e sulla base del progetto di lavoro agile redatto dallo stesso. La postazione di telelavoro viene invece assegnata al dipendente che si trovi in possesso dei requisiti indicati nel bando, a seguito di selezione interna;
- e. Visto l'impegno economico per l'azienda e la durata maggiore dell'accordo individuale, il telelavoro domiciliare si configura come strumento utile per tutelare i dipendenti che versano in situazioni particolari caratterizzate da cronicità e stabilità nel tempo.

[Handwritten signature]

Art. 20 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il telelavoro domiciliare è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ovvero la residenza/domicilio del dipendente.

Il luogo da cui il dipendente svolge il telelavoro domiciliare è stabile e viene definito nell'accordo individuale.

L'Azienda verificherà, prima della conclusione dell'accordo di telelavoro, l'idoneità del luogo concordato per lo svolgimento della prestazione, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

La valutazione dovrà essere effettuata, successivamente alla fase di avvio, con cadenza semestrale, concordando con il lavoratore in ordine ai tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Sm

Art. 21 – DESTINATARI

L'adesione al telelavoro domiciliare ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai dipendenti del Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, assunti a tempo indeterminato o determinato, che abbiano superato il periodo di prova, che svolgano un'attività compatibile con tale modalità di esecuzione, secondo i criteri specificati nel presente Regolamento (**art. 5 Regolamento**).

Art. 22 – ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO

22.1) L'amministrazione procederà all'assegnazione delle postazioni di telelavoro domiciliare previa emissione di apposito avviso, alle condizioni previste da ogni progetto, ai dipendenti che già svolgono le relative mansioni o mansioni analoghe o che abbiano esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Per l'assegnazione della postazione verrà nominata un'apposita Commissione che, a seguito di verifica del possesso dei requisiti di accesso al bando da parte dell'Amministrazione (es. profilo professionale richiesto dal Progetto), valuterà i requisiti di idoneità (svolgimento delle mansioni richieste dal Progetto e/o esperienza lavorativa nelle predette mansioni).

In presenza di più candidati, la Commissione dovrà altresì definire la graduatoria sulla base dei criteri previsti dal Regolamento all'art. 21 comma 4.

La Commissione sarà così composta:

- Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane in qualità di Presidente;
- un Dirigente dell'Area PTA e un Collaboratore Amministrativo Professionale quali componenti.

Miss Be

22.2) La richiesta di attivazione della postazione di telelavoro deve pervenire dal Direttore dell'UOC/Servizio interessato alla postazione, nei limiti del 10% del personale del Comparto Sanità in servizio presso l'UOC/Servizio di afferenza, e definita nell'ambito della mappatura delle postazioni remotizzabili prevista all'art. 5 del Regolamento. La percentuale sopra indicata è da intendersi comprensiva sia delle postazioni di lavoro agile sia di quelle di telelavoro (art. 5 del Regolamento).

La richiesta dovrà essere corredata dalla Scheda progetto, secondo il Modello che verrà predisposto in collaborazione con l'UOC Gestione Risorse Umane.

St
W.

22.3) In caso di richieste superiori al numero delle postazioni individuate da ogni progetto, per l'assegnazione del Progetto la Commissione, sulla base del Curriculum Vitae allegato dai candidati alle rispettive domande, dovrà prioritariamente individuare quale, tra i dipendenti partecipanti alla selezione, svolga il maggior numero di mansioni indicate nel Progetto o abbia acquisito maggior esperienza lavorativa nello svolgimento delle stesse.

22.4) Nel caso in cui la Commissione non possa individuare l'assegnatario della postazione sulla base del criterio di cui al punto precedente (ad es. tutti i candidati svolgono mansioni analoghe a quelle del Progetto o hanno la medesima esperienza in quelle mansioni), la Commissione utilizzerà i seguenti criteri di scelta per redigere la graduatoria, assegnando i punteggi come segue:

- candidato portatore di handicap grave ex art. 3 comma 3 legge 104/92: 10 punti;
- candidato portatore di handicap ex art. 3 comma 1 legge 104/92 e/o invalido con percentuale di invalidità superiore al 50 %: 8 punti;
- distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro uguale o maggiore a 20 km: 3 punti.
- figli minori di 12 anni: un figlio 1 punto; più figli (2 figli in su) 2 punti.

Nel caso di parità di punteggio si darà prevalenza al candidato con maggiore anzianità di servizio presso AOUI Verona.

DF

SM
A

ph

55 C15L FP

Carle

gnari
FP
CGIL



[Handwritten signature]

Art. 23 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE DA REMOTO: ORARIO DI LAVORO E PERMESSI

23.1 Verrà identificato un carico di lavoro adeguato a rappresentare l'impegno medio per un monte ore settimanale uguale a quello corrispondente in presenza, nel rispetto del limite dell'orario contrattuale e delle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di orario di lavoro (art. 43 CCNL Comparto Sanità 02/11/2022).

L'orario di lavoro dovrà essere indicato nell'accordo individuale di telelavoro.

23.2 Il telelavoro domiciliare viene autorizzato per giornate intere, non frazionabili ad ore.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti e con le medesime modalità previste per il lavoro in presenza, 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, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

23.3 Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente 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 telelavoro domiciliare non fruite.

23.4 In caso di malattia, la prestazione di telelavoro domiciliare è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo le norme in uso nell'Amministrazione.

23.5 La giornata di telelavoro domiciliare verrà autorizzata dal Direttore/Responsabile a seguito di richiesta di fruizione da parte del dipendente nell'applicativo denominato "Angolo del Dipendente".

[Handwritten signature]

23.6 Le giornate in telelavoro non fruite per qualsiasi motivo non possono essere recuperate nelle settimane/mesi successivi.

Art. 24 – DURATA E RINNOVO

[Handwritten signature]

24.1 La durata massima dell'accordo di telelavoro domiciliare è di 3 anni.

24.2 L'accordo iniziale può essere rinnovato su richiesta motivata del Direttore/Responsabile, mantenendo invariato il Progetto, per un ulteriore periodo fino ad un massimo di 3 anni, tenuto conto delle esigenze di servizio.

24.3 In sede di rinnovo potranno variare, su Richiesta del Direttore/Responsabile e per esigenze di servizio, il numero di giornate di telelavoro settimanali/l'orario di lavoro/il luogo di lavoro purché tali mutamenti non comportino modifiche sostanziali del contenuto del Progetto di telelavoro.

24.4 Dopo il primo rinnovo del medesimo Progetto sarà necessario dare avvio ad un nuovo bando per l'assegnazione della medesima postazione di telelavoro.

Art. 25 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

[Handwritten signature]

Tutti i contratti di telelavoro domiciliare già in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento termineranno alla scadenza naturale indicata nel contratto e le rispettive postazioni potranno essere nuovamente bandite in ottemperanza alle disposizioni e ai criteri del presente Regolamento e del CCNL 02/11/2022 per il Personale del Comparto Sanità.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

**ART. 26 – STRUMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE E DISPOSIZIONI IN
MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY.**

L'Azienda dovrà fornire al dipendente la strumentazione necessaria per l'espletamento della prestazione lavorativa. Il lavoratore sarà responsabile dell'uso appropriato della strumentazione tecnologica assegnatagli e della sua buona conservazione. I dispositivi dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio. Nei giorni di telelavoro, le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio verranno inoltrate sull'apparecchio telefonico a disposizione del lavoratore.

Nella scheda progetto il Direttore/Responsabile dovrà segnalare la strumentazione richiesta per lo svolgimento del Progetto.

L'emissione dell'avviso finalizzato all'assegnazione della postazione di telelavoro domiciliare è subordinata alla disponibilità, da parte di AOUI VERONA, della strumentazione tecnologica aziendale richiesta nella Scheda Progetto per lo svolgimento dello stesso.

Le spese connesse all'espletamento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore. Qualora il personale utilizzi un proprio collegamento alla rete internet, l'Amministrazione non è tenuta a corrispondere alcun rimborso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in ragione dell'usura degli strumenti tecnologici non forniti dall'Azienda che il lavoratore utilizza per rendere la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile.

Il lavoratore garantisce il rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR) e ss. mm. con particolare riferimento al trattamento dei dati personali e alla riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'informativa in materia di privacy e tutela dei dati personali fornita dall'Azienda. In particolare il dipendente deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.

Verrà consegnata al dipendente una specifica informativa in materia.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, con particolare riferimento alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.

[Handwritten signature]

Art. 27 – 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, 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. Nel caso di infortunio

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: BIANCHI, A, EM]

[Handwritten signatures and notes: 55 CISC FP, PCCIL, Proposta]



[Handwritten signature]

durante la prestazione in telelavoro, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione ad AOUI Verona ai fini della denuncia o comunicazione all'INAIL.

Art. 28 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dal CCNL del Comparto Sanità del 02.11.2022 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Letto, Confermato, Sottoscritto.

per l'Amministrazione

Il Direttore Amministrativo
Presidente della delegazione
trattante di parte datoriale
Dott.ssa Vania Rado

.....
[Signature]

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Matilde Carlucci

.....

Il Direttore UOC Gestione
Risorse Umane,
Personale Universitario in
convenzione
e rapporti con l'Università
Dott.ssa Laura Bonato

.....
[Signature]

Il Responsabile ff del Servizio
per le Professioni Sanitarie
Dott.ssa Cristina Ferrari

.....
[Signature]

Il Direttore Dipartimento
Direzione Medica
Ospedaliera
Dott.ssa Giovanna Ghirlanda

.....

**per la R.S.U.
Aziendale**

Il Coordinatore

.....
[Signature]

per le OO.SS.

FP CGIL

.....
[Signature]

CISL FP

.....
[Signature]

UIL FPL

.....
[Signature]

FIALS

.....
[Signature]

NURSIND

.....

NURSING UP

.....
[Signature]

Verona,

1 AGO, 2024

FP CGIL
Mugola
10/7