



UOC Gestione Risorse Umane

Al Direttore della
UOC Controllo di Gestione

Al Direttore della
UOC Contabilità e Bilancio

Al Direttore della
UOC Affari Generali

Al Direttore della
UOC Provveditorato, Economato e Logistica

Al Direttore della
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali

Al Direttore della
UOC Direzione Amministrativa Territoriale

Venezia – Mestre,

Al Direttore della
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale

Al Direttore della
UOC Farmaceutica Territoriale

Al Dirigente Responsabile della
UOSD Formazione

Al Dirigente Responsabile della
UOS Innovazione e sviluppo Organizzativo

Al Responsabile
Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione - Ufficio
Relazioni con il Pubblico

Al Dirigente dei Servizi Socio-Sanitari
UOC Sociale

e, p. c.

Al Direttore Sanitario

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

Oggetto: Lavoro agile.

L'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", prevede:

a) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

In considerazione di alcune richieste già pervenute, si ritiene che per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 sia utile avviare una sperimentazione su alcune forme di lavoro agile o telelavoro indirizzate a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, anche di qualifica dirigenziale, per il quale sussistano i requisiti previsti dalla presente nota.

- REQUISITI GENERALI NECESSARI PER ATTIVARE LA SPERIMENTAZIONE

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

- MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria a seguito di individuazione da parte del direttore dell'U.O. delle attività che possono essere destinate a tale modalità lavorativa. Il direttore dell'U.O. farà pervenire, al più presto e non oltre 3 giorni dal ricevimento della presente, una proposta di attivazione congiuntamente ai nominativi dei collaboratori interessati (non più di 2 per U.O.).

La U.O. Risorse Umane, in considerazione della eccezionalità della presente sperimentazione, valuterà le proposte pervenute.

- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il dirigente preposto, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un minimo di n. 12 giornate l'anno fino ad un massimo di n. 90 giornate l'anno, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza/dirigente. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica.

- STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della dotazione informatica, composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati.

- INDICAZIONI OPERATIVE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile riceveranno dal proprio dirigente le indicazioni operative che disciplineranno quanto segue:



- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici;
- f) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- g) fasce di contattabilità;
- h) diritto di disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità.

In attesa delle proposte che vorrete far pervenire si porgono cordiali saluti.

Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane
Dot. Danilo Corrà

Responsabile del procedimento: Dott. Danilo Corrà
Referente del procedimento: Zuleica Bottan
Tel.041/2608775- Fax: 041/2608800
e_mail: zuleica.bottan@aulss3.veneto.it