



REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE (C.D. SMART WORKING)

Versione 1.0 del 19.10.2022

CAPO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1— Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile (smart working) al personale dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle province di Venezia e Padova, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge del 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, nonché della legge del 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 2 — Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- d) "Amministrazione": Ordine TSRM e PSTRP di Venezia e Padova;
- e) "accordo di lavoro agile": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Consiglio Direttivo, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- f) "domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- g) "postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Indirizzo: Via Cà Marcello 61 30170 Mestre (VE)

Tel. (+39) 370 13 05 931

Sito Internet: www.tsrmveneziapadova.it

Posta elettronica: padovavenezia@tsrm.org PEC: padovavenezia@pec.tsrm.org

Art. 3 — Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) permettere al personale in servizio presso l'Ordine, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- d) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- e) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 — Destinatari

1. In prima applicazione, il lavoro agile coinvolge tutti i dipendenti assegnati alla segreteria dell'Ordine TSRM-PSTRP delle Province di Venezia e Padova.
2. È ammessa l'adozione del lavoro agile per il personale dipendente e per il personale in regime di lavoro a tempo parziale anche con contratto di somministrazione lavoro.
3. Il lavoro agile non è ammesso per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Art. 5 — Esclusioni

1. Sono escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa in sede del dipendente e che prevedono un contatto con l'utenza anche per via telefonica o durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

Indirizzo: Via Cà Marcello 61 30170 Mestre (VE)

Tel. (+39) 370 13 05 931

Sito Internet: www.tsrmveneziapadova.it

Posta elettronica: padovavenezia@tsrm.org PEC: padovavenezia@pec.tsrm.org



Art. 6 — Ambito oggettivo di applicazione

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a. sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. sia possibile individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili e coerenti che permettano di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli stessi ed in piena autonomia;
 - d. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 7 — Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche su più giorni in caso di eventi eccezionali per un numero di giornate che dovranno sempre essere concordate e stabilite con il Segretario e il Presidente o delegato e che in ogni caso non potranno essere frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente nell'ambito del progetto di lavoro agile di cui al successivo art. 9 del presente regolamento.
2. Eventuali modifiche di calendarizzazione, per motivate esigenze di carattere personale o di servizio, devono essere sottoposte all'approvazione del Segretario e del Presidente o delegato dell'Ordine, mediante richiesta scritta da parte del dipendente ovvero comunicate al dipendente.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità per tutto l'orario di servizio.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla "disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 8, comma 2 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.
7. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working contemporanea ad assenze per congedi o ferie o permessi, salvo casi eccezionali che verranno valutati dal Segretario e dal Presidente dell'Ordine di volta in volta. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
8. Per esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile.

Indirizzo: Via Cà Marcello 61 30170 Mestre (VE)

Tel. (+39) 370 13 05 931

Sito Internet: www.tsrmveneziapadova.it

Posta elettronica: padovavenezia@tsrm.org PEC: padovavenezia@pec.tsrm.org



Art. 8 — Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart working avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- pc o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati.

2. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici (Transizione digitale ovvero Information Technology) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari per lo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il dipendente adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 9 — Progetto individuale di lavoro agile

1. Il ricorso al lavoro agile mediante progetto mirato avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale, definito, per iscritto, d'intesa col Segretario e col Presidente dell'Ordine o dal consiglio Direttivo che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto individuale, che deve riguardare obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente, indica:

- a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) le modalità di individuazione delle giornate di lavoro agile;
- c) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- d) la durata, il recesso del dipendente e la revoca da parte dell'Ufficio;
- e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- f) le fasce orarie di contattabilità.

Art. 10 — Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. I dipendenti possono presentare la domanda di ammissione al lavoro in modalità smart working motivando la necessità, concordando con il Presidente ed il Segretario o delegato, la tipologia di progetto da sviluppare progetti individuali di smart working predisposti in conformità a quanto previsto dall'art. 9 dal presente regolamento.
3. L'esame delle richieste di partecipazione è effettuato dal Presidente dell'Ordine TSRM e PSTRP di Venezia e Padova, congiuntamente col Segretario e poi approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, qualora il progetto richieda tempistiche superiori ai due giorni consecutivi. Qualora la tempistica sia di una giornata è possibile approvazione semplificata validata da dirigente presente.

Art. 11 — Assegnazione dei progetti di lavoro agile e accordo

1. A seguito dell'esperimento della procedura di accesso di cui all'art. 10 del presente regolamento, il Segretario dell'Ordine procede all'assegnazione della posizione di lavoro agile al dipendente mediante la stipula di un accordo scritto redatto ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017.
2. L'accordo tra il dipendente ed il Segretario per l'assegnazione della posizione di lavoro agile è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
3. Nell'accordo sono altresì indicate le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta. La verifica dei risultati raggiunti è effettuata sulla base di una relazione, con cadenza trimestrale, presentata dal dipendente che si avvale dello smart working al Segretario dell'Ordine.
4. Il mancato raggiungimento dei risultati per due trimestri, anche non consecutivi, determina la decadenza della fruizione della modalità di lavoro agile.
5. L'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 12 — Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di 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 contrattuali vigenti e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale dell'Ordine.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 13 — Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione potrà comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile. Provvede inoltre, secondo quanto indicato dal D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati, ad assolvere gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, a inviare telematicamente le informazioni relative al lavoro agile trasmettendo al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso e negli Allegati che ne formano parte integrante.

Articolo 14 — Lavoro agile e performance

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Ordine adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Articolo 15 — Interruzione del progetto

1. La modalità in lavoro agile può essere revocata dall'Amministrazione in qualunque momento per motivate esigenze di servizio o altro giustificato motivo. In tal caso entro due giorni dalla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, l'interruzione del progetto di lavoro agile prima della sua naturale scadenza può essere disposta dall'Amministrazione o richiesta dal dipendente con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione.

Articolo 16 — Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo con delibera 161/2022 del 19 ottobre 2022.

Per il Consiglio Direttivo
Il Presidente
Dr. Andrea Maschera



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Venezia . Padova

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n.3
C.F. 90179980272

AI CONSIGLIO DIRETTIVO ORDINE
TSRM PSTRP PADOVA VENEZIA

Oggetto: richiesta smart working

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome) in servizio presso
_____ in qualità di

con la presente, visti:

- il punto 3 della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;
- il D.L. n. 6 del 2020 e l'art. 3 del DPCM del 23 febbraio 2020;
- il punto 2 della Circolare n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 04 marzo 2020;
- il regolamento interno: REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

che consentono ai lavoratori che ne facciano richiesta di avvalersi di modalità di lavoro agile, favorendo prioritariamente chi si trova in almeno una delle seguenti situazioni: (barrare la casella se di propria pertinenza)

- ” siano affetti da patologie che li rendano particolarmente esposti al contagio del virus COVID- 19;
- ” si avvalgano di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- ” siano impegnati nella cura dei figli a seguito di contrazione dei servizi dell'asilo nido o della scuola dell'infanzia;

CHIEDE

di essere esonerato/a dal servizio in presenza, trovandosi nelle condizioni descritte dalle richiamate Direttiva 1/2020, DPCM 4 marzo 2020,

DICHIARANDO

di disporre, presso il proprio domicilio:

- di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito;
- di garantire la tutela dei dati personali nel rispetto della privacy e di assumermi la responsabilità di ogni dato eventualmente divulgato a terzi;
- di disporre di adeguata protezione antivirus e di rispondere per un eventuale furto di dati;

Indirizzo: Via Cà Marcello 61 30170 Mestre (VE)

Tel. (+39) 370 13 05 931

Sito Internet: www.tsrmveneziapadova.it

Posta elettronica: padovavenezia@tsrm.org PEC: padovavenezia@pec.tsrm.org



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Venezia . Padova

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n.3
C.F. 90179980272

- di effettuare al termine di ogni operazione e con immediatezza il log out da ogni sito/piattaforma che richiede l'accesso tramite le proprie credenziali;
 - di rendicontare il lavoro effettuato;
 - di accettare una turnazione per lo svolgimento del lavoro agile in caso di esubero di richieste del personale, così da garantire l'adeguata copertura e il servizio pubblico in presentia;
 - di garantire la reperibilità telefonica durante il proprio orario di lavoro in modalità remoto;
 - di accettare le modalità alternative per lo svolgimento della propria attività alternativa così come indicato dalla Dirigenza;
-
- di aver letto l'informativa sui rischi generali e specifici per l'attività di smart working (indicata da D. Lgs. 81/2017 reperibile nel sito INAIL <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>).

ATTIVITA' PREVISTE o PROGETTO DI LAVORO:

Allega alla presente, se necessario:

- 1) Certificazione medica attestante le proprie condizioni di salute;
- 2) Autocertificazione attestante la necessità di prestare cura ai figli minori in quanto residente nel comune di _____ in cui risultano sospesi i servizi dell'asilo nido/della scuola dell'infanzia;
- 3) Dichiarazione attestante l'utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede lavorativa.

Data _____

Firma

Indirizzo: Via Cà Marcello 61 30170 Mestre (VE)

Tel. (+39) 370 13 05 931

Sito Internet: www.tsrmveneziapadova.it

Posta elettronica: padovavenezia@tsrm.org o PEC: padovavenezia@pec.tsrm.org