

UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
*Trattamento Giuridico*

A tutto il Personale dipendente  
Ai Direttori/Responsabili UOC/UOSD/UOS  
E, p.c. Al Direttore Generale  
Al Direttore Amministrativo  
Al Direttore Sanitario  
Ai Direttori di Dipartimento

**Oggetto:** Integrazione alla nota prot. n. 28660 del 05.12.2022 “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) – indicazioni operative”.

Facendo seguito alla nota di cui all’oggetto, che ad ogni buon fine si allega alla presente, ai fini della stipula degli accordi individuali si forniscono le seguenti precisazioni.

1. In fase di prima applicazione, ciascuna Struttura dovrà provvedere a trasmettere l’elenco dei lavoratori ammessi al lavoro agile unitamente alla documentazione necessaria ai fini della predisposizione e stipula degli accordi individuali:
  - Allegati **E, Ebis, B** (in caso di ammissione al lavoro agile su iniziativa del dipendente);
  - Allegati **G, Gbis, B** (in caso di ammissione al lavoro agile su iniziativa del dirigente).
2. Nei moduli sopra indicati dovranno essere fornite per ciascun dipendente **specificatamente le seguenti informazioni:**
  - **esatta indicazione delle giornate di svolgimento del lavoro agile** (es: indicazione del giorno/i della settimana);
  - **esatta indicazione della fascia di contattabilità concordata** (dalle h ... alle h...). Per ulteriori chiarimenti sulla durata della suddetta fascia si rimanda all’art. 10 “Orario di lavoro” del Regolamento aziendale.

Si precisa che i lavoratori agili sono tenuti, in ogni caso, a svolgere la propria prestazione lavorativa prevalentemente in presenza e che la programmazione delle giornate di lavoro agile potrà essere modificata secondo quanto previsto dall’art. 9 “Modalità di svolgimento” del citato Regolamento.

**Il Direttore della U.O.C.**  
Dott. Giuseppe Zappalà

Il Dirigente Amministrativo  
Dott.ssa Daniela Avallone



UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Relazioni Sindacali

A tutto il Personale dipendente

Ai Direttori/Responsabili UOC/UOSD/UOS

e, p.c. Al Direttore Sanitario f.f.  
Prof. Andrea Magrini

Ai Direttori di Dipartimento

**Oggetto:** Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) – indicazioni operative.

Si comunica che con deliberazione n. 1260 del 29.11.2022 si è proceduto all'adozione del Regolamento in oggetto. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni ivi previste, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative relative alla procedura di accesso al lavoro agile. Il processo consta di n. 3 fasi di seguito sinteticamente descritte:

**1. AVVIO PROCEDURA:**

La procedura di accesso al lavoro agile può avvenire:

- su iniziativa del dipendente interessato (**allegato E**) che può richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile cui è assegnato; in tal caso quest'ultimo dovrà esprimersi (**allegato E bis**) sulla compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze tecnico-organizzative della Struttura, nel rispetto dei principi e criteri previsti dal Regolamento aziendale;
- su iniziativa del Direttore/Dirigente Responsabile della U.O (**allegato G**), che può proporre al dipendente assegnato alla sua struttura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, coerentemente con gli obiettivi in materia di lavoro agile previsti nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nel rispetto dei principi e criteri previsti dal Regolamento aziendale; in tal caso il lavoratore dovrà esprimere la propria disponibilità ad accettare la proposta del dirigente (**allegato G bis**).

Il lavoratore per il quale si richiede l'ammissione al lavoro agile dovrà, altresì, sottoscrivere un'apposita dichiarazione sui requisiti minimi di sicurezza (**allegato B**) ai fini dell'utilizzo della propria dotazione informatica.

**2. TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE E STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE:**

La documentazione di cui al punto 1 dovrà essere trasmessa alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane che, effettuate le dovute verifiche, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale (**allegato A – Azienda/Fondazione**) che il lavoratore sarà chiamato a sottoscrivere ai fini dell'attivazione del lavoro agile, unitamente alle informative in materia di sicurezza sul lavoro e protezione dei dati personali allegate all'accordo (**allegati D e F**).

PTV PROTOCOLLO ESTERNO USCITA 0028660/2022 con data: 05/12/2022 16:56:30

PTV PROTOCOLLO ESTERNO USCITA 0030426/2022 con data: 28/12/2022 14:44:03



Fondazione Policlinico Tor Vergata  
Viale Oxford, 81- 00133 Roma | tel. 06.2090.1  
www.ptvonline.it | info@ptvonline.it

### 3. ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE E ADEMPIMENTI CONNESSI:

L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale, a cui seguirà apposita comunicazione al dipendente interessato e al Direttore/Dirigente a cui lo stesso è assegnato, che dovrà esercitare il potere di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore (**allegati C e C bis da redigere mensilmente**). L'accordo individuale verrà sottoscritto in duplice copia, di cui una verrà consegnata al dipendente e una conservata agli atti del fascicolo personale.

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà agli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile previsti dalla legge.

**In fase di prima applicazione, si chiede ai Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. di procedere:**

- ad una preliminare ricognizione volta all'acquisizione delle richieste di ammissione al lavoro agile dei lavoratori assegnati presso le strutture da Loro dirette.
- alla trasmissione in un'unica soluzione (mediante nota di accompagnamento protocollata recante l'elenco dei nominativi del personale interessato) alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della documentazione necessaria al fine della stipula degli accordi individuali per i lavoratori ammessi al lavoro agile di ciascuna Unità Operativa. Al riguardo si raccomanda, in particolare, la trasmissione della suddetta documentazione entro il 31.12.2022, fermo restando che la prima data utile di decorrenza degli accordi per ragioni organizzative non potrà essere antecedente al 23.01.2023.

DA

*Dr. Francesco Quagliariello*

IL DIRETTORE GENERALE

*Dr. Giuseppe Quintavalle*

Il Direttore della UOC

*Dr. Giuseppe Zappalà*

Il Dirigente Amministrativo

*Dr.ssa Daniela Avallone*

Allegati: DDG n. 1260 del 29.11.2022