



Regolamento sul lavoro agile per il personale non dirigente

| | |
|--|----|
| Premessa | 2 |
| Fonti di riferimento | 2 |
| Articolo 1 – Definizione | 2 |
| Articolo 2 – Finalità..... | 2 |
| Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti..... | 3 |
| Articolo 4 – Piani operativi delle attività | 3 |
| Articolo 5 – Criteri di accesso | 4 |
| Articolo 6 – Accordo individuale | 4 |
| Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione..... | 5 |
| Articolo 8 – Garanzie per il lavoratore | 7 |
| Articolo 9 – Luoghi di lavoro..... | 7 |
| Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari | 8 |
| Articolo 11 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali | 9 |
| Articolo 12 – Programmazione modalità attuative del lavoro agile..... | 9 |
| Articolo 13 – Norma generale | 10 |
| Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività..... | 11 |
| Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile | 15 |
| Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile..... | 16 |
| Allegato D - Schema di accordo individuale | 17 |

Premessa

Nel corso dell'emergenza sanitaria Covid-19, sulla base delle indicazioni normative, l'Azienda USL di Piacenza ha messo in campo una procedura semplificata che ha consentito di attivare numerose postazioni di lavoro agile in diversi settori dell'organizzazione aziendale.

La Regione Emilia Romagna nel gennaio 2021 ha emanato le *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* (a seguito di confronto regionale con le OO.SS).

Sulla base delle indicazioni regionali, l'Azienda USL di Piacenza ha predisposto un regolamento aziendale prevedendone un'implementazione graduale, al fine di non interrompere l'operatività delle postazioni di lavoro agile avviate con le modalità semplificate del periodo emergenziale ed arrivare progressivamente ad una modalità ordinaria di utilizzo dell'istituto.

Fonti di riferimento

I riferimenti per la stesura del regolamento sono:

- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*, articolo 14;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 *"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"*, capo II *"Lavoro agile"*;
- *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"* (09.12.2020);
- *"Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie"* del 27.01.2021;
- Materiale del kit di riuso del *"Progetto finanziato nell'Open Community PA 2020 - Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA),* avente la Regione Emilia-Romagna come Ente capofila.
- D.L. 30 aprile 2021 n. 56 *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*, articolo 1.

Articolo 1 – Definizione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Una modalità per aiutare il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno delle aziende ed enti del SSR 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;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.

Articolo 3 – Ambito di applicazione e presupposti

Lo smart working è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti dell'Azienda in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

Articolo 4 – Piani operativi delle attività

L'accesso al lavoro agile avviene generalmente su base volontaria (salvo esigenze particolari legate all'emergenza sanitaria) e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa predispone, in sede di mappatura delle attività (ossia la ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi) un *Piano Operativo delle Attività* che preveda forme, modalità attuative, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili, e monitoraggio delle attività in lavoro agile, secondo l'Allegato A.

Nelle aziende sanitarie molti processi richiedono necessariamente la presenza fisica dei dipendenti nel luogo di lavoro, soprattutto quando finalizzati all'erogazione di un servizio all'utenza. Pertanto l'obbligo di effettuare la mappatura delle attività di cui sopra riguarda principalmente i dipartimenti di supporto e le direzioni tecniche, nonché eventuali settori di produzione in cui il lavoro agile sia stato attivato nel periodo emergenziale, infatti è possibile concedere l'attivazione di rapporti di lavoro agile anche in settori di produzione (ospedaliera e territoriale), nelle situazioni in cui sia valutato dal responsabile che il personale possa svolgere efficacemente le attività mediante tale strumento.

L'attivazione del lavoro agile è da ricondurre nell'ambito dell'implementazione di un piano di (ri)organizzazione delle attività di servizio correlato ai risultati di performance organizzativa, che tenga conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori, attraverso lo sviluppo di piani formativi dedicati.

La validazione dei Piani operativi prevede anche il coinvolgimento dell'Unità operativa ICT, del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Unità operativa Formazione.

Articolo 5 – Criteri di accesso

L'attivazione dello smart working viene autorizzata dal Responsabile della singola articolazione organizzativa a seguito di richiesta presentata dal dipendente secondo il modello dell'Allegato B.

Il Responsabile della singola articolazione organizzativa nella modulazione dello smart working, riconosce la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017).

Ai fini dell'accesso prioritario allo smart working, sono presi in considerazione anche i seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del lavoratore:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- del tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nel caso non risulti possibile soddisfare tutte le richieste pervenute, il responsabile acquisisce le ulteriori informazioni contenute nel modulo dell'Allegato C, per tenere conto di ulteriori criteri di priorità. Il Responsabile chiede conferma al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale delle condizioni di salute del dipendente che danno diritto di priorità e alle Risorse Umane del possesso degli altri requisiti.

Per garantire la tutela della privacy del dipendente, in nessun caso il Responsabile della singola articolazione organizzativa può richiedere documentazione non indispensabile.

Nei casi in cui la postazione di lavoro agile sia stata attivata prima dell'entrata in vigore del presente regolamento il dipendente presenta la richiesta seguendo le indicazioni del comma 1 del presente articolo entro la scadenza dello stato di emergenza.

Nei casi in cui non sia richiesta o sia negata la formalizzazione, il lavoro in modalità agile viene meno al cessare dello stato di emergenza.

Articolo 6 – Accordo individuale

L'attivazione dello smart working richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Azienda e il dipendente (Allegato D).

Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica, "Cliclavoro", disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:

- una descrizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato riferibili agli elementi di performance organizzativa del servizio di afferenza, da inserire in un contesto di programmazione fluida, che consenta di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze dell'amministrazione;
- la quantità massima delle giornate di lavoro fuori sede su base settimanale, mensile o annuale;
- le fasce orarie in cui il dipendente deve garantire la propria contattabilità (indicando con quali mezzi) da colleghi, superiori o utenza; le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la durata della modalità di lavoro in smart working, che in questa fase iniziale di sperimentazione si ritiene possa essere stabilita nella misura di un anno, eventualmente prorogabile in base agli esiti positivi della sperimentazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento aziendale sullo smart working, nonché il documento contenente le prescrizioni da osservare per la sicurezza e la custodia delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Si prevede quest'ultimo periodo di preavviso anche nel caso di lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, al fine di favorire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di gestione dei figli.

Articolo 7 – Orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto 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.

"Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa."¹

Le modalità di esecuzione della prestazione vengono stabilite e descritte nel Piano Operativo delle attività e negli accordi individuali, e contemplano:

- giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità smart working (settimanali o mensili), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di leale e trasparente collaborazione con i colleghi del team di lavoro e con il responsabile;

¹ Cit. Progetto VeLa

- variazioni alle articolazioni dell'orario settimanale (nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro sono consentite variazioni sull'orario settimanale precedentemente depositato dai lavoratori);
- per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità smart working, la contattabilità del lavoratore è assicurata tramite gli strumenti di comunicazione in dotazione, durante la fascia di attività standard del servizio / Unità operativa; all'interno della fascia standard potranno essere individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (o personali se messi a disposizione), anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile; a fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata; è comunque prevista la possibilità di riconoscere permessi orari per particolari esigenze (es: permessi art. 37 per motivi personali, permessi RSU, ecc...);
- fra gli strumenti con cui il lavoratore può essere contattato rientrano la partecipazione a conference call o a riunioni via web²;
- le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione;
- l'accordo individuale individua le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, si richiamano le seguenti regole:

- per le giornate di smart working è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (personale del comparto: 7h12'/6h; personale dirigente 7h36'/6h20' a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare);³ per dare risposta ad esigenze di particolare rilevanza nel corso dell'emergenza sanitaria, eventuali casi eccezionali saranno valutati ed espressamente autorizzati dalla Direzione Aziendale;
- le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate⁴;
- il lavoratore utilizza il portale del dipendente per inviare richiesta di autorizzazione alla copertura del debito orario con la causale "smartworking";
- per le giornate di smart working non sono previste prestazioni aggiuntive, né indennità di presenza quali notturno o festivo o altre indennità per particolari condizioni di lavoro legate alla presenza in servizio (es: turno, terapia intensiva, malattie infettive, ADI, ecc.);
- il lavoratore deve fruire delle ferie annuali secondo la stessa programmazione dei dipendenti che non si avvalgono del lavoro agile. L'utilizzo dell'istituto non deve generare impropri residui di giornate di ferie;

² Cit. Progetto VeLa

³ Cit. Progetto VeLa

⁴ Cit. Progetto VeLa

- il lavoratore è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al lavoratore non è di norma consentito rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi⁵
- il lavoratore non effettua prestazioni di lavoro agile in giorni o orari non previsti nel proprio profilo orario (ad esempio non lavora nel weekend se il profilo è su 5 giorni);
- l'eventuale presenza in sede del lavoratore per parte della giornata di smart working (ad esempio per esigenze non programmabili) non modifica l'orario convenzionale riconosciuto; il lavoratore dovrà comunque timbrare, anche a tutela della sicurezza del lavoratore stesso; nel caso, le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro;
- nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working, il lavoratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa;
- il lavoratore è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza in sede oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze straordinarie e/o impreviste, a fronte delle quali sia necessario garantire un servizio in presenza;
- eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile.

Articolo 8 – Garanzie per il lavoratore

L'Azienda promuove interventi formativi e informativi sulla conciliazione tempi di vita e di lavoro, sugli aspetti di work-life balance, di socializzazione organizzativa e in generale di interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro e tempo di vita.

L'Azienda assicura ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attivazione dello smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro 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.

Articolo 9 – Luoghi di lavoro

E' responsabilità del lavoratore individuare, i luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e

⁵ Cit. Progetto VeLa

riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Azienda.

L'Azienda può individuare per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile delle postazioni "satelliti" in spazi diversi dalla sede di lavoro aziendale, ovvero anche in amministrazioni diverse, a seguito di specifici accordi per l'utilizzo di spazi di coworking.

I luoghi di lavoro in modalità smart working sono preventivamente concordati con l'Azienda. Qualora si ravveda la necessità di variare la sede individuata, il lavoratore avrà cura di concordarla con l'Azienda.

L'Azienda fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei. Sarà inoltre dedicata attenzione al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o in itinere (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

Nelle giornate di lavoro presso la sede aziendale il lavoratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Azienda, la quale può valutare anche l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata. Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Per le giornate di lavoro in sede viene garantito il trattamento normativo ordinario del CCNL, compresa la possibilità di accesso alla mensa. Nelle giornate in cui il dipendente non lavora in sede non sono riconosciuti buoni pasto, né è ammesso l'accesso alla mensa con il costo ridotto per dipendenti.

Articolo 10 – Controlli e sanzioni disciplinari

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento dell'Azienda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Si richiama in particolare il Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali, adottato con DDG 218/2019 e s.m.i..

In caso di utilizzo di dispositivi aziendali per il lavoro agile, il dipendente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione. I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (es. codice pin, segno di sblocco, touch id, etc.) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Ogni dipendente deve inoltre adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà

provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'Unità operativa ICT. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni riservate o accedere alle banche dati, ad esempio scollegandosi o attivando un salvaschermo protetto da password.

E' fatto divieto di memorizzare in locale sulle stazioni di lavoro dati sensibili, che vanno salvati invece sui file server; nel caso in cui l'account sotto la propria responsabilità memorizzi anche solo per brevi periodi dati in locale sulla stazione di lavoro, dovrà gestire i requisiti minimi di sicurezza della stessa.

Gli strumenti di comunicazione aziendali concessi in uso dovranno essere utilizzati per fini esclusivamente istituzionali e connessi alla propria mansione e attività di servizio.

E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili.

Il lavoratore, in conformità al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, qualora abbia accesso alle proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante uno strumento mobile (smartphone, tablet, notebook, etc.), sia aziendale che personale, dovrà prestare particolare cautela nella conservazione dei dispositivi a lui assegnati. L'eventuale perdita o sottrazione di uno di detti dispositivi costituisce una forma di "data breach", ovvero di violazione dei dati personali o, potrebbe costituire, comunque, un serio rischio per la conoscibilità a terzi non autorizzati dei dati personali in esso contenuti.

Articolo 11 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"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"* (art. 23, comma 3, legge n. 81/2017).

Articolo 12 – Programmazione modalità attuative del lavoro agile

Attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), l'Azienda individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

Lo strumento ordinario per la programmazione delle posizioni di lavoro agile che possono essere istituite, in coerenza con le previsioni normative richiamate in premessa, è la mappatura delle attività, con aggiornamento periodico dei processi di lavoro, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi, nonché in base alla disponibilità dei dispositivi tecnologici ritenuti necessari.

Attraverso il POLA l'Azienda programma l'avvio e il graduale completamento all'interno delle diverse articolazioni organizzative della mappatura delle attività, stabilendo anche i relativi criteri di priorità.

Articolo 13 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, relativamente ai diritti ed agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento aziendale.

* * *

Allegato A - Schema esemplificativo di Piano operativo delle attività

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

COGNOME NOME

RESPONSABILE: _____

SERVIZIO:

N. COMPLESSIVO DIPENDENTI ASSEGNATI: _____

- DI CUI N. DIPENDENTI RICHIEDENTI (O GIÀ) MODALITÀ SMARTWORKING: _____

| Descrizione progettazione attività lavorative in smart working | |
|--|--|
| Macro-attività lavorabili in SW | Elenco delle macro-attività individuate all'interno del servizio attuabili in SW: 1) 2) 3) 4) 5) |
| DESCRIZIONE PROGETTO SW | Per ciascuna macro-attività operabile in SW, breve descrizione relativa a: sviluppo progettuale (obiettivi assegnati), dipendenti coinvolti. 1) 2) 3) 4) 5) |

| | |
|--|---|
| Indicatori di risultato, monitoraggio degli obiettivi assegnati | <p>Descrivere per macro-attività gli indicatori di risultato attesi e le modalità che si intendono applicare per monitorare gli obiettivi assegnati:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>.....</p> |
|--|---|

STRUMENTI TECNOLOGICI E FORMATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SW

| | |
|--|---|
| Necessità di particolari dotazioni strumentali tecnologiche (informatiche / telematiche) | <p>Tipologia:</p> <p>Per quali attività:</p> |
| Necessità di particolari percorsi formativi | <p>Tipologia:</p> <p>Per quali operatori:</p> |

ELEMENTI E REQUISITI ORGANIZZATIVI UTILI ALLA ATTUAZIONE SW

| | |
|---|---|
| Dipendenti rientranti in criteri di priorità per lo SW (*), ovvero in possesso di altre condizioni personali / familiari che possono essere prese in considerazione (**) | <p>Elenco di eventuali smartworkers che posseggono uno o più requisiti prioritari :</p> <p>a) Nominativo Requisito/i :</p> <p>b) Nominativo Requisito/i :</p> <p>c) Nominativo Requisito/i :</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| N° max giorni settimanali o mensili fuori sede; Fasce orarie di contattabilità del personale in SW; | <p>NUMERO MAX GIORNATE (valido per tutto il servizio o dettagliate per macro attività):</p> <p>1) Nr. giornate ____ (es. 8 gg /mese) 2) Nr. giornate ____ (es. 4 gg /mese) 3)</p> <p>FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' PREVISTE (valide per tutto il servizio o dettagliate per macro attività)</p> <p>1) Dalle Alle 2) Dalle Alle</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Sedi individuate per il personale in SW (proprio domicilio, altra sede territoriale aziendale diversa da quella del servizio, altro...) | <p>Indicare la tipologia di sede alternativa individuata per gli smart workers:</p> <p>1) 2) 3)</p> <p>Particolari esigenze da specificare:</p> |
|--|---|

(*) CRITERI DI PRIORITA': lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 140/1992 (art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017)

(**) ELEMENTI COLLEGATI ALLA CONDIZIONE PERSONALE / FAMILIARE:

| |
|---|
| A) Sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro |
| B) esigenze di cura di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età |
| C) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi; |
| D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica (ad esempio): |
| <ul style="list-style-type: none"> - E.1) Da 41 km e oltre - E.2) Da 21 a 40 km - E.3) Da 10 a 20 km |
| |

Note e ulteriori considerazioni:

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO : _____

DATA : _____

Allegato B - Manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore/coordinatore dell'UO _____

Il dipendente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

Dichiara inoltre di avere a disposizione adeguata connessione internet nel luogo in cui opera da remoto e di:

- ☐ di non necessitare di attrezzature informatiche aziendali
- ☐ ovvero di:
 - richiedere l'utilizzo di computer portatile aziendale
 - di configurare il notebook aziendale già a propria disposizione per il collegamento da remoto
 - di richiedere l'utilizzo di _____

Data _____

Firma del dipendente

Allegato C - Integrazione al modulo di manifestazione di disponibilità al lavoro agile

Al Direttore/coordinatore dell'UO _____

Il dipendente _____ nato a _____ il _____ assegnato all'UO _____ dichiara di essere disponibile alla modalità di lavoro agile.

A tal fine dichiara di:

- ☐ di avere fornito all'SPP la documentazione sanitaria utile, per certificare di trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ☐ ovvero di non trovarsi in condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ☐ di avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ☐ ovvero di non avere nel proprio nucleo familiare un componente che presenta condizioni di salute che diano priorità al lavoro agile
- ☐ di avere n° _____ figli con età inferiore a 14 anni
- ☐ ovvero di non avere figli con età inferiore a 14 anni
- ☐ di utilizzare i seguenti mezzi di trasporto per raggiungere la sede di lavoro _____, impiegando un tempo medio di percorrenza pari a _____ minuti.

Data _____

Firma del dipendente

Allegato D - Schema di accordo individuale

____(cognome e nome)_____, Direttore/Responsabile Struttura____(denominazione struttura)_____

e

____(cognome e nome)_____, nata/o il_____, (inserire cognome e nome e dati dipendente),
dipendente presso _____ con qualifica di _____

Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, le parti consensualmente decidono che con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo (oppure, indicare la data esatta della decorrenza), sono modificate le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente, adottando le modalità del *lavoro agile*, fino alla data del _____.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del vigente regolamento aziendale di disciplina del lavoro agile.

In particolare, si richiamano i seguenti aspetti:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Azienda, è responsabilità del collaboratore individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di *coworking*, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni 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 l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro fuori sede sono concordate con il Responsabile della struttura tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative; nello specifico il lavoratore lavorerà fuori sede al max _____ giornate al mese;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, in relazione alla natura delle attività svolte o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, sono individuate fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con il dirigente responsabile: dalle _____ alle _____, mediante i seguenti strumenti (telefono aziendale, telefono personale, riunioni con piattaforme video, mail, ecc...): _____. A fronte di specifiche esigenze personali che non consentano al dipendente di essere disponibile e contattabile nelle fasce orarie concordate, potranno essere definite con il responsabile modalità

alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata (con eventuale richiesta di specifici permessi)

- il lavoratore si avvale del seguente supporto tecnologico (personale, collegamento VPN, computer portatile aziendale, telefono aziendale, ecc...): _____

- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato sono: _____

- per ogni attività/obiettivo sopraindicati, il dipendente si impegna ad evidenziarne lo stato di avanzamento, con le seguenti modalità (relazioni sintetiche sugli obiettivi raggiunti, momenti di briefing, mail con invio di documenti completati, report di attività...):

- protezione e riservatezza dei dati: il/la dipendente, anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a rispettare le regole vigenti in azienda sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni aziendali in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo, secondo le indicazioni fornite dall'azienda e della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente stesso/a è responsabile. A tal fine si richiama al pieno rispetto delle *Policy* e delle direttive aziendali in materia di obbligo di riservatezza e corretto uso degli strumenti informatici. I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità degli stessi, per scopi espliciti, determinati e leciti, in applicazione delle istruzioni operative aziendali. Il/la dipendente si adopera inoltre per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati;

- precisare eventuali forme di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente, se diverse da quelle in uso _____

- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione;
- le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e di lavoratori con figli di età inferiori ai 14 anni, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

Il dipendente dichiara inoltre di:

- aver preso visione del Regolamento aziendale di disciplina dello *Smart working* e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Data: _____

Il dipendente

I Responsabile del Servizio

(firma) _____ (firma) _____