



SMART WORKING

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Referente per la redazione del documento: dott. Gianfranco Compagnon Gruppo di redazione:	Direttore SOC Gestione Risorse Umane dott. Gianfranco Compagnon	Decreto del Direttore Generale n. ___ del _____
Firma del referente di redazione	Firma	Firma

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Lavoro agile	Lavoro da casa	Personale

INDICE

1	Matrice delle versioni.....	3
2	Scopo e campo di applicazione	4
3	Destinatari.....	4
4	Contenuti.....	4
4.1	– Definizioni	4
4.2	– Disciplina	4
4.3	– Destinatari.....	5
4.4	– Accesso.....	5
4.5	– Accordo integrativo individuale.....	5
4.6	– Formazione e adempimenti tecnici	6
4.7	– Svolgimento e modalità operative.....	6
4.8	– Orario di lavoro e diritto alla disconnessione	6
4.9	– Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	7
4.10	– Salario accessorio buoni pasto.....	8
4.11	– Rimborso spese.....	8
4.12	– Potere del controllo del datore di lavoro	8
4.13	– Recesso.....	8
4.14	– Clausole di salvaguardia e norma di prima applicazione	9
5	Responsabilità	9
6	Terminologie e abbreviazioni.....	9
7	Riferimenti normativi e bibliografici	9
8	Documenti collegati.....	10
9	Allegati.....	10

1 Matrice delle versioni

Codifica	Versione	Data	Descrizione della modifica

2 Scopo e campo di applicazione

In coerenza con quanto previsto dalla legge 81/2017, dall'art. 24 della L.124/2015 e dalla Direttiva n. 3/2017 "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", del DPCM 01/03/2020, del decreto legge n.9/2020 nonché della circolare n 1/2020 che ha posto termine alla fase sperimentale dello smart working, con il presente regolamento intende avviare la modalità di dello smart working quale modalità di lavoro flessibile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, anche in risposta all'emergenza COVID 19.

3 Destinatari

Avuto anche riguardo all'emergenza COVID 19 e alla circolare n 1/2020 che ha posto termine alla fase sperimentale dello smart working la modalità di lavoro così come definita nel presente regolamento si esplicherà sia per i dipendenti del comparto che della dirigenza.

4 Contenuti

Lo smart working rientra tra le politiche di ASU FC mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra le gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti nonché quale strumento di attivazione di situazioni di di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari.

4.1 - Definizioni

Per "smart working" si intende una soluzione organizzativa che consenta lo svolgimento parziale della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di assegnazione, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda o di proprietà del dipendente, qualora autorizzati dal servizio informatico, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il direttore/dirigente, i colleghi, i cittadini/utenti e gli stakeholder

Per "direttore" ai soli fini del presente regolamento, si intende il Direttore di SC presso cui opera il dipendente.

Per "dirigente" si intende il dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato sulla base dei provvedimenti organizzativi.

Per "dipendente" si intende il dipendente che svolge le proprie attività lavorative in smart working o in co-working.

Per "co-working" si intende lo svolgimento dello smart working negli spazi allestiti da altre amministrazioni pubbliche che eventualmente aderiscano al progetto.

4.2 - Disciplina

Lo smart working così come definito e disciplinato all'interno del presente regolamento, non si configura come telelavoro, né tantomeno integra la fattispecie sotto un profilo normativo e avviene su base volontaria.



L'accesso allo smart working non varia in nessun modo gli obblighi e doveri del dipendente, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e non comporta alcuna limitazione alle opportunità di sviluppo professionale né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del dipendente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non costituisce variazione della stessa e non altera in alcun modo l'inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'Azienda e il relativo assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dall'Azienda.

4.3 – Destinatari

Possono accedere allo smart working/co-working tutti i dipendenti del ruolo amministrativo o dei altri ruoli che svolgano mansioni non incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da una sede diversa rispetto a quella di assegnazione, con esclusione dei dipendenti assegnati di una postazione di telelavoro.

L'eventuale trasferimento dello/a smartworker/coworker ad altro servizio o struttura comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento dello smart working/coworking secondo le modalità previste dal presente regolamento.

4.4 – Accesso

Il dipendente interessato allo smart working/co-working trasmette specifica richiesta scritta, indirizzata per competenza al Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza e per conoscenza al Direttore della SOC Gestione risorse umane.

La richiesta di smart working/co-working deve essere accompagnata da una ipotesi di progetto che il dipendente si impegna a realizzare in smart working/coworking utilizzando la scheda "Allegato 1 " al presente regolamento.

L'ipotesi di progetto di smart working/co-working deve essere proposta dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione aziendale, della missione della struttura o servizio di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.

Il Direttore/Dirigente valuta prioritariamente i progetti di smart working/co-working che garantiscano all'Azienda maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse.

Il Direttore/Dirigente, nei limiti delle unità assegnate alla sua struttura/servizio ed in seguito a valutazioni in merito all'attività svolta dal dipendente, può autorizzare il progetto di smart working/co-working.

L'eventuale diniego all'autorizzazione dello smart working deve essere adeguatamente motivato.

4.5 – Accordo integrativo individuale

Gli/le smartworkers/coworkers sottoscrivono un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

In fase di sperimentazione l'accordo avrà durata

Conclusa la fase di sperimentazione, effettuata una verifica di efficacia e mantenendosi le condizioni organizzative e le attività che ne hanno consentito lo svolgimento in smart working/coworking, l'Accordo potrà essere confermato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

4.6 – Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati allo svolgimento in smart working/co-working delle attività lavorative parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

La partecipazione al corso è condizione necessaria per l'attivazione operativa dello svolgimento dell'attività in smart working/co-working, che potrà essere richiesta/comunicata a partire dal termine del corso.

4.7 – Svolgimento e modalità operative

L'accesso alla giornata di smart working/co-working di norma andrà richiesto/comunicato al proprio Direttore/Dirigente con un preavviso di almeno n. 5 giorni lavorativi. Il Direttore/Dirigente autorizza il lavoro da remoto; in caso di autorizzazione il/la dipendente, o gli uffici presenze assenze potranno inserire la giornata di smart working/co-working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici o note create allo scopo.

In caso di esigenze organizzative della struttura/servizio di appartenenza, il Direttore/Dirigente potrà chiedere allo smartworker/coworker di concordare date alternative per lo svolgimento dello smart working/co-working.

Le giornate di co-working e smart working non fruito non potranno essere recuperate; le stesse non possono precedere o seguire giornate di ferie o di chiusura degli uffici o essere comprese tra due giorni festivi.

Il/la dipendente svolge lo *smart working* con attrezzature mobili (personal computer) messe a disposizione dall'Azienda qualora l'attività svolta richieda l'uso di applicativi aziendali fruibili mediante connessione intranet, ovvero con strumenti di proprietà nel caso di utilizzo di applicativi fruibili mediante internet (Posta Elettronica Aziendale, Acquisti in rete PA, Portali della PA, DURC, Casellari, INPS, Partecipazione *web/call conference*, Formazione a distanza, SDI, ...).

4.8 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Nelle giornate concordate da remoto lo/a smartworker/coworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattato/a telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria, per almeno n. 6 ore nella giornata. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 18 e nelle giornate di sabato o di domenica o nei giorni festivi.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia interrompe lo smart working/co-working, nel rispetto delle norme in

materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante ed invio del numero di protocollo all'Azienda secondo le norme in uso.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker/coworker non può avvalersi di permessi orari, fatti salvi la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.lgs n.151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art. 33 commi 3 e 6 della L.104/92, nonché i permessi dei dipendenti in particolari condizioni psicotiche secondo quanto previsto dal CCNL.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Azienda adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica, in ogni caso, dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

4.9 – Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'azienda comunicherà prontamente.

Il lavoro in smart working/co-working, deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti della normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alla norme in materia, ASU FC provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL (circolare n 48/2017) ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in smart working/co-working, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker/coworker.

4.10 – Salario accessorio buoni pasto

Nelle giornate di smart working/co-working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Durante le giornate di smart working-co-working, non si matura il buono pasto.

4.11 – Rimborso spese

Nessun onere potrà essere addebitato ad ASU FC per il rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono, e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Gli smartworkers sono tenuti ad utilizzare e custodire le apparecchiature tecnologiche assegnate con diligenza e nel rispetto delle policy in materia di dotazioni informatiche, accertandosi della loro operatività e del collegamento di rete nonché applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente.

4.12 – Potere del controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore/ciascuna lavoratrice, in fase di autorizzazione delle giornate in smart working/co-working, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e il Direttore /Dirigente della struttura/servizio che autorizza, obiettivi puntuali e misurabili per consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Direttore/dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working/co-working, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione della smart working/co-working potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali che verranno individuate dalla Direzione strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working/co-working, in osservanza a norme di legge e contrattuali.

4.13 – Recesso

In fase sperimentale ASU FC e/o o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working/co-working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working/co-working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di smart working/co-working, nonché in caso di rinuncia del del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

4.14 – Clausole di salvaguardia e norma di prima applicazione

1. Ai sensi dell'art.1 c. 486 della Legge 145/2018 "Lavoro – misure di conciliazione vita-lavoro" nella stipula dell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile viene riconosciuta la priorità alle richieste formulate:
 - a. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del CCNL. ASU FC si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia.
3. In sede di prima applicazione e con riferimento all'emergenza Coronavirus l'avvio della modalità lavorativa di cui al presente regolamento avviene anche senza sottoscrizione dell'accordo individuale.

5 Responsabilità

Per ciascuna attività vengono indicate le responsabilità di ciascuna figura relativamente al suo specifico ambito di competenza.

Attività \ Figure responsabili	DIPENDENTE INTERESSATO	DIRETTORE / DIRIGENTE DI STRUTTURA AL QUALE AFFERISCE L'INTERESSATO	SOC GRU		
Domanda dell'interessato con Ipotesi di progetto	R		I		
Valutazione della Domanda		R	I		
Accordo integrativo individuale	R	R			
Verifiche		R			

Legenda: R= Responsabilità generale sull'attività C= Collaborazione all'attività I= Informazione sull'attività
R*= Responsabilità relativa allo specifico ambito di competenza

6 Terminologie e abbreviazioni

Non ci sono terminologie non note.

7 Riferimenti normativi e bibliografici

/
Smart working



8 Documenti collegati

/

9 Allegati

Allegato 1 – Scheda progetto di Smart Working/CO-Working

Allegato 2 - Informativa Privacy

Allegato 3 – schema Accordo individuale per la prestazione lavorativa in Smart Working (*ai sensi degli articoli 18 e ss. della Legge n. 81/2017*);

Allegato 4 - Informativa in materia di sicurezza