

***REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN SMART WORKING
(LAVORO AGILE)***

Approvato con Delibera di Cda n. 06 del 24/03/2021

INDICE

Premessa.....	3
Art. 1 - Definizione dello smart working o lavoro agile	3
Art. 2 - Obiettivi dello smart working	3
Art. 3 – Attuazione dello smart working	3
Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working	4
Art. 5 – Orario di Lavoro dello smart worker	4
Art. 6 - Luogo di svolgimento	5
Art. 7 – Destinatari	5
Art. 8 – Attivazione dello smart workers.....	5
Art. 9 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	6
Art. 10- Salario accessorio e buoni pasto	6
Art. 11 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese	6
Art. 12 – Doveri e diritti	6
Art. 13 - Recesso.....	7
Art. 14 – Clausola di salvaguardia.....	8
Allegato 1 – Domanda di richiesta per svolgere attività di Smart working da parte del/della dipendente Assp.....	9

Premessa

A seguito del DL 18/2020 – art. 87 “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali”, nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 si rende necessario adottare un Regolamento per la messa a regime del lavoro agile presso l’Azienda Speciale Servizi alla Persona (detta ASSP).

I riferimenti normativi sono da individuarsi, oltre che nel Decreto legge citato, nella L n. 81/2017 e nella direttiva di Funzione Pubblica n. 3/2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione che prevede che le P.A. adottino misure organizzative per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working o lavoro agile).

Attualmente però il legislatore con l’art. 263 del DL 34/2020, ha disposto che i dirigenti debbano organizzare il lavoro dei dipendenti e l’erogazione dei servizi puntando sulla flessibilità oraria, su soluzioni digitali (portali e accesso ai servizi on demand) e tramite sistemi di interlocuzione programmata e non in presenza con l’utenza.

In questo quadro di misure si colloca il lavoro agile semplificato. Non si tratta più di uno smart working generalizzato per tutte le attività non indifferibili da rendere in presenza, ma di uno smart working programmato, attraverso un piano (atto di natura organizzativa e non regolamentare) correlato ad attività che “in base alla dimensione organizzativa e funzionale” di ciascun ente possono essere rese in tale modalità.

La legge di conversione del D.L. n. 76/20 ha riformulato l’art. 263 e ha precisato che l’organizzazione del lavoro deve consentire di erogare i servizi “*con regolarità, continuità, efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente*”.

Art. 1 - Definizione dello smart working o lavoro agile

Il Lavoro Agile (anche detto Smart Working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che viene stabilita mediante accordo delle parti per l’esecuzione della prestazione lavorativa in maniera flessibile.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi dello smart working

Lo smart working di cui al presente Regolamento, vuole tener conto degli obiettivi generali individuati dalla circolare 3/2017, rispondere alle esigenze straordinarie connesse all’emergenza del contagio da Covid-19, nonché rispettare le indicazioni previste nella circolare 3/2020.

Art. 3 – Attuazione dello smart working

Sulla base di quanto stabilito dall’Assp nel presente Regolamento, viene introdotto l’istituto dello smart working come modalità di lavoro flessibile, per il personale la cui attività sia effettuabile da remoto.

L’adesione allo smart working è definito mediante una pianificazione delle attività come da art. 4 del presente Regolamento e secondo la circolare 3/2020, che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi, tenendo conto della situazione organizzativa e questo regolamento ha l’obiettivo di formalizzare il tutto.

Tuttavia la forma di lavoro agile può essere richiesta anche direttamente dal dipendente Assp purché rientri nella casistica prevista all'art. 7 del presente Regolamento. In quel caso è previsto inoltrare la propria domanda come da scheda allegata (vedi Allegato 1).

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Sono da considerare attività che si possono svolgere in smart working le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

L'Azienda provvede, mediante una ricognizione da parte del Responsabile, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo rientrano nelle attività di smart working le seguenti:

- Back Office;
- Attività amministrativa e di Contabilità;
- Attività formativa;
- Riunioni e/o colloqui on line;

Sono escluse dal novero delle attività in smart working quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, colloqui in presenza e visite domiciliari).

Articolo 5 – Orario di lavoro dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta l'approvazione della richiesta di giornata di lavoro in smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale per Area presso la sede Assp.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working.

Il lavoratore stesso, potrà essere inoltre richiamato in sede nel caso di necessità urgenti ed impreviste non altrimenti gestibili.

Il personale potrà eseguire lo smart working di norma 4 giornate al mese. Eventuali accordi individuali possono consentire l'implementazione delle giornate. Non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dal Responsabile.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto in coerenza con quanto stabilito nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working. Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità, nell'arco della giornata di smart working, nella fascia oraria dalle ore 11 alle ore 13.

Fatte salve le fasce di contattabilità come definite di cui ai punti precedenti, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In presenza di situazioni che impediscano la prestazione in modalità agile, ne ritardino sensibilmente lo svolgimento ovvero non risultino attivi i contatti con la propria organizzazione in sede, il lavoratore deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile anche al fine di un rientro in sede per non pregiudicare in alcun modo l'attività e la funzionalità dell'ente di appartenenza.

Per le attività in smart working svolte in luoghi esterni all'Ente il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti della generalità dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Comportamenti difforni del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 6 - Luogo di svolgimento

Lo smart working è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L. n. 81/2008, come definito al successivo art.9 del presente regolamento.

Art. 7 – Destinatari

Potrà accedere allo smart working il personale, anche Responsabile di Servizio, (a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato) le cui mansioni siano compatibili con le attività previste nell'articolo 4 del presente Regolamento.

Tuttavia, fermo restando l'autonomia organizzativa degli enti, l'amministrazione dovrà ricevere una manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro in modalità agile dal personale impiegato in attività in cui ciò sia possibile, dando priorità a:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con famigliari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

Art. 8 – Attivazione dello smartworking

L'adesione allo smart working è prevista all'interno del Piano Organizzativo Lavoro Agile definito dal Responsabile redigendo una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc.

A seguito della valutazione di opportunità effettuata dall'Assp, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei tecnici dei sistemi informativi, il Responsabile provvederà

all'allestimento delle configurazioni tecniche necessarie per l'attivazione della modalità di lavoro remota, nel rispetto delle scelte tecnico/organizzative adottate dall'ente per garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati.

A questo punto, verrà comunicato al/alla dipendente l'avvio del lavoro agile, indicando il numero di giornate settimanali lavorabili da remoto e la durata effettiva.

Art. 9 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il lavoro in remoto deve essere eseguito esclusivamente nei luoghi prescelti dal richiedente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, 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 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 previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dell'Assp.

L'Assp provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio dello smart working del dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/della smart worker.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

Art. 10 - Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali 2016-2018 ed il riconoscimento delle altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, sarà rivalutato in sede di contrattazione decentrata. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 11 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Gli strumenti di lavoro devono essere messi a disposizione dall'ASSP oppure possono essere messi a disposizione dal dipendente su base volontaria.

Gli smart workers si impegnano a seguire tutte le istruzioni impartite dall'ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità smart working e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 12 - Doveri e diritti

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017), al DPR 62/2013, al codice di comportamento dell'Ente, e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, tenendo conto delle misure in deroga sancite dalle direttive 1/2020 e 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione oltre che di altre disposizioni normative e regolamentari straordinarie previste da organi legislativi in tema di gestione dell'emergenza da COVID-19.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Assp non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto previsto tra le parti e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- scarso rendimento in ragione dei risultati attesi e alla programmazione del lavoro concordata;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

L'Assp informa preventivamente le OO.SS. del Piano Organizzativo Lavoro Agile nelle modalità e tempi previsti dal CCNL.

Per ciascun lavoratore in smart working, all'interno del Piano Organizzativo Lavoro Agile, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, gli obiettivi e azioni da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore mediante documentazione e/o riunioni periodiche da programmare.

Il Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working mediante gli stessi strumenti e riunioni elencati sopra.

Art. 13 – Recesso

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

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/della 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.

Art. 14 – Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il datore di lavoro si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Il presente Regolamento costituisce appendice e integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi approvato con Delibera n. 10 del Cda del 03/10/2016.

ALLEGATO 1)



Prot.

Copparo, _____

DOMANDA DI RICHIESTA PER SVOLGERE ATTIVITA' DI SMART WORKING DA PARTE DEL/DELLA DIPENDENTE ASSP

Io/La sottoscritto/sottoscritta _____

Nato/nata a _____ il _____ e residente

in Via _____

CF _____ dipendente di Assp dal _____

con la qualifica professionale _____

con funzioni di _____

appartenente all'Area _____

CHIEDE

in riferimento all'art. 8 del presente Regolamento e facendo parte della seguente categoria (barrare con una crocetta):

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con famigliari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

-di poter usufruire della possibilità dello svolgimento del Lavoro Agile

a far data dal _____ fino al _____

-di svolgere questa attività per n. _____ giorni alla settimana specificando i seguenti giorni:

_____;

-di realizzare queste attività e/o obiettivi in lavoro agile: (descrivere brevemente...):

.....
.....
.....

FIRMA Resp Servizio per accettazione

FIRMA DIPENDENTE
