



REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING

approvato dal CdA con atto n. 24 del 20 maggio 2020

azienda speciale consortile

offertasociale

Sommario

Articolo 1: Definizione e finalità.....	pag. 2
Articolo 2: Realizzazione dello smart working	pag. 2
Articolo 3: Principi generali.....	pag. 2
Articolo 4: Trattamento giuridico e retributivo	pag. 3
Articolo 5: Modalità di svolgimento del lavoro agile	pag. 3
Articolo 6: Tempi e strumenti dello smart working	pag. 4
Articolo 7: Revoca e recesso	pag. 4
Articolo 8: Informazioni in materia di salute e sicurezza	pag. 4
Articolo 9: Riservatezza dei dati	pag. 4
Articolo 10: Trattamento dei dati personali	pag. 5
Articolo 11: Diritti sindacali	pag. 5
Articolo 12: Codice Etico	pag. 5
Articolo 13: Modalità di attivazione	pag. 5

Articolo 1 Definizione e finalità

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

In particolare, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente o dell'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

L'introduzione del lavoro agile per il personale di Offertasociale asc risponde alle seguenti finalità:

1. 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. 2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione. 3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. 4. 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.

Articolo 2 Realizzazione dello smart working

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono tutti i seguenti requisiti:

1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro. 2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. 3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia. 4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati. 5. Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Possono avere accesso all'attivazione del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Azienda, compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste conformi a quanto previsto dall'art. 18 del Contratto decentrato aziendale vigente.

La richiesta di adesione al progetto di smart working avviene secondo le modalità previste dall'art. 18, c. 2 del Contratto decentrato aziendale attualmente vigente.

Articolo 3 Principi generali

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali di Offertasociale, (iiii) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. La strumentazione tecnologica utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa può essere di proprietà del dipendente o dell'Ente.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato da Offertasociale e sarà a carico del lavoratore.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni di Offertasociale, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede.
5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.
7. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede del servizio o dell'Ufficio di appartenenza.
8. I responsabili di Area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza delle prestazioni fornite.
9. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 4 Trattamento giuridico e retributivo

La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento del dipendente, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario (es. riposo compensativo).

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.

Articolo 5 Modalità di svolgimento del lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni di proprietà del dipendente e/o dell'Ente.

Il dipendente in lavoro agile garantisce la propria reperibilità durante tutto l'orario di lavoro, che sarà preventivamente concordato con il diretto responsabile, e che dovrà essere il più possibile conforme all'orario stabilito dal proprio cartellino.

Al lavoratore in modalità agile è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al diretto responsabile.

Il dipendente trasmette giornalmente al Responsabile/Coordinatore dell'Ufficio/Servizio di appartenenza un sintetico resoconto delle ore lavorate e delle attività svolte.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto al servizio mensa previsti dall'art. 20 del CCDI vigente, e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 6 Tempi e strumenti dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 3 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 diretto 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 di volta in volta l'approvazione della richiesta di giornata di lavoro in smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Settore), in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working.

Il personale potrà eseguire lo smart working di norma 4 giornate al mese. In situazioni particolari, potrà essere autorizzato un numero di giornate superiore.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nel mese non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Il dipendente in smart working deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui ai punti precedenti.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore oppure con ore di ferie.

Articolo 7 Revoca e recesso

1. Il Direttore, in accordo con il Responsabile di Area/Coordinatore del Servizio, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per la sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dall'art. 2 o per gravi violazioni da parte del lavoratore.

2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice negli orari concordati con il Responsabile dell'Ufficio/Servizio;
- la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle presenti disposizioni organizzative, ferme restando le responsabilità personali disciplinari ed amministrative;
- violazioni in ambito di normativa privacy e tutela dei dati personali nonché in materia di reati informatici.

Articolo 8 Informazioni in materia di salute e sicurezza

1. L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

2. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Articolo 9 Riservatezza dei dati

Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative (Regolamento UE 679/16), contrattuali e le direttive dell'Azienda in materia di riservatezza su tutte le informazioni e dati personali di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, software e dei programmi e dei dati in esse contenuti.

Articolo 10 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dall'Azienda esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.

4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli articoli da 15 a 21 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento ai sensi art. 4 comma 7 e art. 24 del Regolamento UE 679/16 è l'Azienda Speciale Consortile Offertasociale asc.

Articolo 11 Diritti sindacali

Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Articolo 12 Codice Etico

Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile restano applicabili gli obblighi previsti dal vigente CCNL nonché dal Codice Etico dell'Azienda. La violazione dei suddetti obblighi sarà sanzionata disciplinarmente, salve le ulteriori responsabilità civili o penali che ne dovessero derivare.

Articolo 13 Modalità di attivazione

1. Il dipendente dovrà presentare richiesta secondo il modello **Allegato A** alle presenti disposizioni macro-organizzative;

2. Il Datore di Lavoro rilascerà l'autorizzazione, fornirà l'informativa sulla salute e la sicurezza di cui all'**Allegato B** e stabilirà eventuali prescrizioni nonché eventuali abilitazioni all'utilizzo del software gestionale da remoto.