PROGETTO VeLA

TEAM DISCIPLINA E SICUREZZA

*Schema di Disciplina*

*Il presente documento è da considerarsi una traccia da adattare/personalizzare in base alle specifiche esigenze e necessità della singola Amministrazione.*

# Schema di Disciplina in materia di Smart Working

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 essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell’Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – da L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 PdCM.

**Articolo 1**

L’introduzione del lavoro agile per il personale (inserire reparto/UO) de (inserire PA) 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 produttività̀.
2. 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.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

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

**Articolo 2  
Realizzazione dello *smart working***

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono 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. L’attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part- time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti (da adeguare a scelte della singola Amministrazione), in servizio.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l’Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli che saranno adottati con un successivo atto da parte dell’Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

**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 materiali dell’Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell’attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso/viene fornita dall’Amministrazione (adeguare alle scelte della singola Amministrazione).
3. 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 dell’Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
5. 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 uno o più luoghi a sua scelta/nei seguenti luoghi: ....(da adeguare a scelte della singola Amministrazione)\*\*, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.   
   Nota: le due opzioni indicate (totale libertà del lavoratore nella scelta del luogo di svolgimento o limitazione da parte della PA ad alcuni luoghi tra i quali soltanto il lavoratore potrà scegliere di svolgere la propria attività non sono equivalenti dal punto di vista della tutela dell’Amministrazione. In particolare, va ritenuto sempre preferibile che non sia la PA ad indicare il ventaglio di luoghi “possibili” al lavoratore e che questo non sia tenuto a comunicare il luogo/i luoghi presso i quali egli espleterà la propria mansione in via prevalente. Va assolutamente evitata la riduzione ad un solo luogo (in particolare laddove fosse l’abitazione del dipendente, per pericolo sovrapposizione con telelavoro)
6. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell’Amministrazione.
7. I responsabili apicali (es. Capo Area, Direttore di Dipartimento) 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 dell’azione amministrativa nei risultati attesi.
8. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto 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.
9. L’accesso allo *smart working* è subordinato alla sola volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

**Articolo 4  
Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro**

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili degli uffici, del progetto di *smart working*, contenente l’identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, le eventuali fasce di disponibilità richieste al lavoratore (adeguare alle scelte della singola Amministrazione), l’articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l’abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l’utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l’attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l’Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire propri criteri preferenziali.
3. Acquisizione dell’approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile apicale (es. Capo Area, Direttore di Dipartimento).
4. Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell’accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
   1. la disciplina dell’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
   2. la durata del progetto;
   3. [eventuale, in base a scelta effettuata sub punto 5 precedente] indicazione dei luoghi prevalenti, [ad esclusione del solo domicilio del dipendente (come espresso nella nota art.3 punto 5)]
   4. il preavviso in caso di recesso;
   5. la eventuale indicazione di fasce di disponibilità[[1]](#footnote-1) e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati (se prevista secondo le scelte della singola Amministrazione); ulteriori eventuali disposizioni organizzative; [NOTA: è importante che la fascia oraria di cui alla presente clausola, all’interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non coincida con l’intero orario di lavoro del dipendente]
   6. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
5. Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell’amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L’Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall’accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell’accordo individuale o non sia in grado di svolgere l’attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L’Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall’accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell’art. 2.

**Articolo 5  
Tempi e strumenti dello *smart working***

Per il personale autorizzato ai sensi dell’art. 4 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione 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).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* di norma n. … giornate al mese, di cui n. .. giornata massimo a settimana (da adeguare a scelte della singola Amministrazione). Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall’Amministrazione.

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.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all’art. 4 punto 4.5, nell'arco della giornata di *smart working*, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile e riportata nell’accordo individuale di *smart working* (clausola eventuale da inserire in base alle determinazioni della singola Amministrazione). In tal caso, il dipendente la cui richiesta di adesione allo *smart working* sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all’art. 4 punto 4.5.

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell’accordo individuale di *smart working.*

Il Dipendente 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 e 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 (il “Periodo di Riposo e di Disconnessione”). A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né, di regola, durante l’intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione \_\_\_\_\_\_\_. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

**Articolo 6  
Trattamento giuridico economico**

L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei 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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste nè retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l’effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del Dipendente che non sia possibile collocare l’impegno che li rende necessari in altro momento.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto. [NOTA: Tuttavia l’Amministrazione può scegliere di riconoscere regolarmente il buono pasto al dipendente anche in relazione alle giornate lavorate in modalità agile]

**Articolo 7  
Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso (indicare l’Amministrazione).

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l’Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell’articolo 4.

**Articolo 8  
Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all’informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell’Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

**Articolo 9  
Interruzione dell’Accordo individuale di *smart working***

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall’Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

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

**Articolo 10  
Informativa ai sindacati (eventuale)**

L’amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull’operatività dell’istituto.

**Articolo 11**

**Disposizioni finali**

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L’amministrazione verificherà altresì l’impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.  
L’amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l’efficienza, l’efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.  
Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo all’approvazione della Giunta/pubblicazione sulla intranet dell’Amministrazione (secondo scelta della singola Amministrazione).

\

1. il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc) [↑](#footnote-ref-1)