all. al decreto 2067/2018

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA ▪ PRA' ▪ GENOVA

DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE MODALITÀ LAVORATIVE IN SMART WORKING E TELELAVORO PER IL PERSONALE DELL'ADSP DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Sommario

Premesse 3
(Art. 1) Principi generali 5
(Art. 2) Modalità di attivazione della procedura 6
(Art. 3) Criteri di assegnazione e priorità di individuazione 8
(Art. 4) Modalità operative 9
(Art. 5) Strumenti Informatici 10
(Art. 6) Tutela sanitaria e sicurezza sul luogo di lavoro 11
(Art. 7) Sicurezza delle informazioni 12
(Art. 8) Diritti e doveri del dipendente 13
(Art. 9) Monitoraggio dei risultati individuali e della sperimentazione 15
(Art. 10) Recesso 15
(Art. 11) Informativa sindacale 16
(Art. 12) Clausola finale 16

Premesse

La legge 7 agosto 2015, n. 124, recante «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;

sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni dovranno verificare 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.

Nel contesto della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole

dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. [1]

L'art. 18 della legge n. 81/2017 definisce lo **smart working o lavoro agile** nelle Pubbliche Amministrazione quale "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

L'art. 2, lett. B) del D.P.R. n. 70/1999 definisce il **telelavoro** nelle Pubbliche Amministrazioni "*la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche (...) in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce*".

L'introduzione in AdSP del Telelavoro e del Lavoro Agile si prefigge la diffusione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Pertanto i temi centrali su cui vertono le nuove modalità lavorative sono:

- l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- l'incremento della produttività;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili e, in prospettiva, il contenimento dei costi ;
- la valorizzazione delle risorse umane;
- la responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- la riprogettazione dello spazio di lavoro;

[1] **Direttiva del Presidente del Consiglio Dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (GU n. 165 del 17-7-2017).**

- la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;

Tali modalità lavorative rappresentano un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

L'adesione alla modalità lavorativa Telelavoro o Smart Working ha carattere volontario, pertanto l'Ente autorizzerà i dipendenti che ne facciano richiesta nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

(Art. 1) Principi generali

A decorrere dal 1° ottobre 2018 prenderanno avvio le attività propedeutiche all'attuazione di un periodo di sperimentazione per l'introduzione della modalità di Telelavoro e di Smart Working nell'Ente per almeno il 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta.

Nel rispetto di quanto indicato nell'informativa in materia di sicurezza per i lavoratori, allegata al presente regolamento, la prestazione lavorativa potrà essere svolta:

- dalla propria residenza,
- da altra dimora o da altro luogo idoneo che sia specificato nell'accordo individuale (per il telelavoro);
- da altra sede dell'Ente;

Si precisa che il Telelavoro e lo Smart Working non costituiscono una nuova forma di rapporto di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di assegnazione. In particolare, con riferimento allo Smart Working, si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità e autonomia nella scelta degli orari di lavoro e degli spazi fisici, a fronte di una crescente responsabilizzazione sui risultati.

Il Telelavoro e lo Smart Working potranno essere richiesti dalle lavoratrici e dai lavoratori dell'Ente con rapporto di lavoro anche a tempo determinato, in regime di orario a tempo pieno o a tempo parziale, in cui il ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con tali peculiari modalità di lavoro. La compatibilità delle attività del dipendente con la modalità Telelavoro o Smart Working sarà valutata dal direttore/dirigente della struttura di assegnazione e successivamente autorizzata dal Servizio Direzione del Personale ed Economato.

Condizione necessaria per accedere al Telelavoro e allo Smart Working è la disponibilità di una connessione dati wireless, presso il luogo in cui si intende svolgere l'attività, necessaria per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro.

Considerato che non esistono, in via di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al Telelavoro o allo Smart Working, non sono considerate idonee le seguenti attività:

- attività di front end verso il pubblico;
- attività svolte nell'ambito dei servizi generali operativi (posta, protocollo, stamperia; etc.) che richiedono la presenza fisica nella sede di assegnazione;
- attività di presidio/intervento/vigilanza sul territorio;
- attività lavorativa organizzata in turni.

L'adesione al progetto/attività avverrà esclusivamente su base volontaria e potrà essere effettuata a fronte della stipula di un accordo scritto, a pena di nullità, tra l'Ente e il dipendente nel quale dovranno essere indicati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento all'orario di lavoro, tenuto conto di quanto precisato ai punti successivi in tema di orario di servizio;
- i tempi di riposo ovvero la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la postazione individuata dal dipendente (per il telelavoro);
- gli strumenti informatici e le relative modalità di utilizzo.

Il Telelavoro e lo Smart Working non alterano in alcun modo l'assoggettamento del lavoratore al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dall'Ente.

(Art. 2) Modalità di attivazione della procedura

A decorrere dal 1° novembre 2018, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo precedente, possono avanzare specifica richiesta scritta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working o Telelavoro al Direttore/Dirigente della struttura di assegnazione (Allegati n.1 e n.2).

Il Dirigente effettua le opportune verifiche di compatibilità della richiesta del dipendente con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura in essere e attesta la possibilità di svolgimento delle attività secondo le nuove modalità e, pertanto, provvede ad attivare l'iter procedurale presentando la domanda firmata per accettazione al Servizio Direzione del Personale ed Economato (Allegato n.3).

Il termine per la presentazione è fissato per il giorno 30 novembre 2018 (farà fede la data del protocollo).

Presso il Servizio Direzione del Personale ed Economato si costituisce un'apposita Commissione composta da:

- il Segretario Generale;
- il Direttore della Direzione Organizzazione e Affari Generali;
- il dirigente del Servizio Direzione del Personale ed Economato;
- un delegato per sigla della RSA.;

La commissione così composta valuterà l'accoglibilità delle istanze ricevute sulla base dei criteri di assegnazione come individuati nel successivo Art. 3 e, dopo l'approvazione della graduatoria, la stessa commissione verrà integrata da:

- RSPP;
- dirigente del Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione;

per le opportune valutazioni tecniche/informatiche.

Entro il termine del 31 dicembre 2018, il Servizio Direzione del Personale ed Economato comunicherà via mail al dipendente e al responsabile della struttura di appartenenza l'accettazione o meno della richiesta. In caso di esito positivo verrà stipulato con il lavoratore apposito accordo individuale di Telelavoro o Smart Working.

All'accordo individuale sono allegati:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 5;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 6.

c) l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 7.

L'attività lavorativa in modalità Telelavoro o Smart Working, decorrerà dalla data di stipula dell'accordo individuale e avrà comunque termine il 30 giugno 2019, fatte salve variazioni intervenute.

La stipula dell'accordo individuale di Telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle modalità Telelavoro o Smart Working non varia gli obblighi e i doveri nonché i diritti dei lavoratori previsti dalla vigente normativa di legge e di contratto.

L'autorizzazione allo svolgimento delle suddette prestazione lavorative non costituisce variazione della sede di lavoro, né della durata dell'orario di lavoro individuale ad ogni effetto di legge e di contratto. Il lavoratore sceglie il luogo dove effettuare la prestazione lavorativa dandone comunicazione all'Ente nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa in tema di salute e sicurezza.

(Art. 3) Criteri di assegnazione e priorità di individuazione

Per l'avvio della sperimentazione, nel caso il numero di domande accoglibili risultasse eccedente rispetto alle reali possibilità di gestione delle modalità smart working/telelavoro da parte dell'Ente, avranno priorità i dipendenti con particolari esigenze personali e/o familiari connesse alle seguenti condizioni (autocertificabili nei casi consentiti), tra loro cumulabili (l'Ente si riserva la possibilità della verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive prodotte):

a) dipendenti in situazioni di grave svantaggio personale, anche transitorio, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge n. 104/1992;

b) dipendenti in situazioni di grave svantaggio familiare, per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge n.104/92;

c) dipendenti in situazioni di particolare disagio personale e/o familiare documentabile (ad esempio: in stato di gravidanza; accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge 104/92, etc.);

d) svolgimento attività di volontariato documentabile;

e) dipendenti con figli di età fino a 12 anni;

f) dipendenti con figli di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

g) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dalla distanza tra l'abitazione e la sede di servizio (distanza superiore a 30 chilometri) o da eventi straordinari (es. emergenza Ponte Morandi);

h) motivi di studio;

i) dipendenti con articolazione dell'orario di lavoro part time.

Ai criteri sopra indicati vengono assegnati i seguenti punteggi, al fine della formulazione della relativa graduatoria a cura della Commissione presso il Settore Personale:

a) punti 20;

b) punti 10 per ogni singolo assistito;

c) punti 8;

d) punti 5 ;

e) punti 5 per ogni singolo figlio;

f) punti 3 per ogni singolo figlio;

g) punti 5;

h) punti 2;

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio, in caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età e in caso di ulteriore parità, la priorità è determinata con riferimento alla data di acquisizione della richiesta al protocollo.
Il dipendente si impegna a comunicare all'Ente, tempestivamente, ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato la sua collocazione nella graduatoria. Qualora i requisiti che hanno determinato l'assegnazione al Telelavoro o Smart Working vengano a mancare, l'Ente revoca l'accordo individuale.

(Art. 4) Modalità operative

La durata settimanale dell'orario di lavoro e la sua distribuzione settimanale è quella prevista dal contratto di lavoro del lavoratore e dalle Disposizioni Interne in essere al momento della richiesta della nuova modalità lavorativa.
I dipendenti che accederanno al Telelavoro potranno svolgere la prestazione lavorativa continuativamente dalla propria abitazione o altra fissa dimora anziché dall'ufficio di assegnazione. La giornata avrà comunque durata convenzionale con riferimento all'orario di lavoro assegnato. Periodicamente, per almeno 4 giornate mensili e, comunque, in base agli accordi assunti con il Dirigente responsabile, il dipendente rientrerà presso la sede di assegnazione.
I dipendenti che accederanno allo Smart Working potranno svolgere la prestazione lavorativa in luoghi diversi rispetto alla sede assegnata per un massimo di 2 giornate alla settimana per il periodo definito dall'accordo.
La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in Smart Working nell'arco della settimana e per tutto il periodo di svolgimento della nuova modalità lavorativa dovrà essere preventivamente definita fra dipendente e diretto responsabile tenendo conto anche delle esigenze lavorative della struttura di appartenenza.
La giustificazione dell'assenza dalla normale sede lavorativa dovrà essere effettuata dal dipendente tramite e-mail all'Ufficio Amministrazione e Contabilità del Personale, Area Presenze.
La modalità in Smart Working non effettuata nel corso della settimana di riferimento non potrà essere differibile successivamente e pertanto non è cumulabile nelle settimane successive.
Nelle giornate lavorative svolte nelle suddette modalità, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno, banca ore, né potrà essere effettuato lavoro notturno. I dipendenti autorizzati potranno usufruire del Telelavoro o dello Smart Working unicamente in coincidenza con la giornata di servizio ordinaria, con esclusione di giornate feriali (non lavorative o festive).

In entrambe le modalità la prestazione di lavoro potrà avvenire anche in orari diurni diversamente distribuiti rispetto all'ordinario orario di lavoro svolto nella sede di appartenenza, prevedendo anche i tempi di disconnessione del lavoratore, opportunamente concordati con il responsabile di riferimento, fermo restando l'obbligo di rendere il debito giornaliero previsto dall'articolazione convenzionale dell'orario.

Tra dipendente e diretto responsabile dovranno essere definite fasce orarie giornaliere, anche discontinue, della durata di almeno 4 ore, (di norma per il full time dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00) nelle quali il dipendente dovrà essere contattabile dai colleghi dell'Ente e dal responsabile stesso.

Nelle giornate in questione non sarà possibile fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, né potrà essere ammesso l'eventuale recupero di ore da compensare. La giornata avrà durata convenzionale e non potrà essere frazionata.

In nessun caso la modalità operativa in Smar Working si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

Sia in modalità Telelavoro che in modalità Smart Working l'Ente non erogherà il buono pasto.

È fatta salva, comunque, la possibilità per il Dirigente di riferimento di revocare la giornata in Smart Working programmata o in Telelavoro per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

In ambedue le modalità il Dirigente potrà convocare il dipendente per incontri e riunioni, previo congruo preavviso, senza applicazione dei trattamenti previsti in caso di trasferte e/o servizi fuori sede.

(Art. 5) Strumenti Informatici

L'Ente fornisce i computer portatili da destinare a tale tipologia di lavoro.

Ove questo non fosse possibile, e soltanto in questo caso, la prestazione lavorativa in Telelavoro o in Smart Working è effettuata utilizzando strumenti tecnologici di proprietà del dipendente. In questo caso, l'Ente fornisce il supporto tecnico necessario e il dipendente deve preventivamente autorizzare che la postazione informatica di proprietà venga opportunamente configurata con caratteristiche tecniche che consentano la connessione sicura agli applicativi aziendali necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle suddette modalità. Si precisa che tali strumenti sono gestiti dalla struttura informatica esclusivamente per gli interventi risolvibili da remoto. L'Ente non può essere ritenuto responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature di proprietà del lavoratore.

Il lavoratore durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in Telelavoro o Smart Working utilizza gli strumenti informatici avendo cura di accertarsi costantemente della loro operatività e del loro collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il Telelavoro o lo Smart Working devono essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile e al responsabile della struttura informatica, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia fattibile, il lavoratore ed il suo diretto responsabile concordano le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera programmata. Se il problema si protrae, l'effettuazione del Telelavoro o dello Smart Working è sospesa fino alla sua risoluzione, tale ultima evenienza deve essere comunicata al Settore Personale.

(Art. 6) Tutela sanitaria e sicurezza sul luogo di lavoro

In materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, le modifiche all'organizzazione del lavoro introdotte dal Telelavoro e dallo Smart Working, rendono necessaria l'individuazione di comportamenti e procedure per la corretta gestione di eventuali rischi generici e rischi specifici. In particolare:

- il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive fornite dall'Ente, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute;
- il dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, attenendosi a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n.81 e ss.mm.ii, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria;
- nell'utilizzo delle strumentazioni eventualmente fornite dall'Ente deve aver cura di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- il dipendente deve scegliere un ambiente o luogo di lavoro adeguato allo svolgimento dell'attività.

La scelta del luogo della prestazione lavorativa deve essere dettata sia da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e deve rispondere a criteri di ragionevolezza.
A carico del lavoratore è posto un vero e proprio obbligo di cooperazione nell'individuazione di un luogo esterno di lavoro che consenta l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni tali da garantire l'integrità psicofisica.
L'Ente si impegna a comunicare all'INAIL il periodo durante il quale il lavoratore presta la propria prestazione lavorativa in modalità agile o telelavoro.

Qualora il dipendente durante lo svolgimento dell'attività subisca un infortunio dovrà tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio responsabile che è tenuto a mettere in atto le attività necessarie del caso, al pari dei lavoratori che lavorano in sede.
L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa fornita al dipendente e, comunque, in tutti i casi in cui manchi uno stretto collegamento fra l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunio e quella lavorativa, in quanto funzionale e necessitata alla stessa.
L'Ente garantisce la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Telelavoro o Smart Working. In particolare in caso di Smart Working, tenuto conto dell'impossibilità di controllare tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Ente consegna al lavoratore un'informativa periodica nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
Il dipendente è comunque tenuto ad espletare la propria attività lavorativa usando la massima diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della postazione di lavoro.
La postazione di Telelavoro deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza, pertanto l'Amministrazione mantiene la facoltà di accedere alla stessa. La verifica della postazione e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata all'inizio dell'attività e ogni volta che l'Ente o il dipendente lo ritengano necessario, a cura del responsabile in materia di sicurezza e alla presenza di un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il lavoratore, pertanto, è tenuto a consentire l'accesso presso la sede di svolgimento del Telelavoro concordando con gli addetti i tempi e le modalità di svolgimento del sopralluogo. Il responsabile competente in materia di sicurezza provvederà a redigere in merito apposita relazione.

(Art. 7) Sicurezza delle informazioni

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro comporta un maggior rischio per la riservatezza delle informazioni. Pertanto a tutela del patrimonio informativo dell'Ente, il dipendente è tenuto a custodire con diligenza e massima riservatezza tutte le informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente ed è tenuto ad adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire che tale riservatezza sia tutelata.

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" che verrà consegnato alla stipula del contratto individuale.
Per ragioni di sicurezza e protezione della rete, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica, provvedono alla configurazione dei dispositivi di proprietà dello stesso dipendente ed alla verifica della loro compatibilità.
Il lavoratore si impegna a custodire tutte le apparecchiature eventualmente fornite dall'Ente per l'espletamento della prestazione lavorativa con la massima cura e diligenza evitando danneggiamenti o smarrimenti. Altresì deve porre tutte le cautele finalizzate ad impedire che terzi possano accedere/utilizzare gli strumenti assegnatigli in dotazione.
Il lavoratore deve porre ogni cura per evitare che ai dati dell'Ente possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo prescelto per la prestazione fuori sede.
Nel caso in cui siano utilizzati documenti cartacei contenenti dati personali prelevati dagli archivi dell'Ente, si evidenzia la necessità che il trasferimento della documentazione all'esterno dell'Ente sia giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa. La circolazione dei dati deve essere ridotta al minimo indispensabile. Il materiale cartaceo non deve essere lasciato incustodito.
Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera il dipendente deve conservare i documenti eventualmente stampati. Nel caso in cui risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati rilevanti, lo stesso deve essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura. I documenti prima di essere eliminati devono essere resi illeggibili, qualora siano destinati a divenire rifiuti.
La password di accesso al sistema deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata evitando che altri ne vengano a conoscenza.
Il lavoratore deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo.
In caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazioni eventualmente assegnati dall'Ente, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e al settore informatica che ha fornito l'apparecchiatura.

(Art. 8) Diritti e doveri del dipendente

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Telelavoro o Smart Working il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro con particolare riferimento al codice di comportamento.

Resta inteso che la prestazione lavorativa deve essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione.

Il lavoratore in Telelavoro o Smart Working ha diritto al trattamento normativo, retributivo e previdenziale contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presta la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo con riferimento ai singoli istituti.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità Telelavoro e Smart Working viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Ente dagli altri lavoratori.

Con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, i periodi di lavoro concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti dal premio di produttività e di risultato secondo quanto previsto dai relativi accordi in materia.

Al dipendente in Telelavoro o Smart Working si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle suddette modalità i lavoratori continuano ad essere inseriti nei percorsi formativi anche in materia di sicurezza e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

L'Ente garantisce l'adozione di misure atte a prevenire l'isolamento del lavoratore, in particolare del telelavoratore rispetto agli altri dipendenti, assicurando a tal fine l'informazione continua sulle attività istituzionali mediante accesso alla intranet e alla posta elettronica. Altresì, a cura del responsabile della struttura di assegnazione, viene garantita l'informazione prevista per il restante personale della struttura.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui all'art. 4, al lavoratore in modalità Telelavoro o Smart Working è garantito il rispetto dei tempi di riposo ovvero il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Il dipendente inoltra preventivamente le eventuali richieste di assenza (ferie, permessi, congedi) al responsabile della struttura di assegnazione, oltre che al Servizio Direzione del Personale ed Economato.

La festività patronale resta invariata e coincide con quella della sede di assegnazione.

L'assenza per malattia deve essere comunicata al Direttore/Dirigente della struttura di assegnazione secondo le modalità previste per il restante personale.

L'Ente rispetta il diritto alla riservatezza del lavoratore in remoto. I sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e produttivi, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di

controllo a distanza dell'attività dei lavoratori nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

(Art. 9) Monitoraggio dei risultati individuali e della sperimentazione

Per ciascun lavoratore in Telelavoro o Smart Working sono definiti obiettivi e attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime.
Il responsabile di riferimento deve porre particolare attenzione nella definizione dei progetti/attività assegnati ai dipendenti in Telelavoro e in Smart Working, precisando le modalità organizzative e gli strumenti di misurazione delle stesse. Inoltre, nell'ambito dell'esercizio del potere di controllo, compete al Direttore/Dirigente la verifica della prestazione lavorativa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
La verifica del conseguimento degli stessi, è realizzata mediante stesura di una reportistica definita in base ad indicatori di progetto/attività qualitativi e/o quantitativi secondo una cadenza concordata tra il responsabile e il dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.
Al termine del periodo sperimentale segue un monitoraggio delle attività svolte dai singoli dipendenti nelle giornate in regime di Telelavoro o di Smart Working sulla base di appositi questionari compilati sia dal dipendente che dal relativo responsabile. (All.to n. 4).

(Art. 10) Recesso

Nel caso in cui l'accordo in modalità agile o telelavoro sia stipulato a tempo indeterminato, durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa l'Ente e il lavoratore possono recedere in forma scritta motivata dall'accordo previo preavviso non inferiore a 30 giorni.
Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni.
L'Ente e il lavoratore possono recedere dall'accordo in forma scritta previo preavviso ridotto a 7 giorni esclusivamente nei seguenti casi:

- assegnazione del lavoratore ad attività diverse da quelle per le quali è stato concordato il Telelavoro o lo Smart Working;
- assegnazione del lavoratore ad altra struttura o altra sede lavorativa;
- venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il lavoratore a fare richiesta di Telelavoro o Smart Working;

- mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dell'accordo individuale da parte del lavoratore o dell'Ente;
- in presenza di ripetuti inadempimenti del lavoratore connessi alla mancata esecuzione dei compiti/attività assegnati e/o disponibilità;
- motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive.

Pertanto il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro presso la sede di assegnazione.

(Art. 11) Informativa sindacale

L'Ente dà atto della necessità di pianificare un incontro preliminare con le Organizzazioni Sindacali antecedente l'inizio della fase di sperimentazione.
Al termine della sperimentazione le Parti si incontrano per valutarne congiuntamente gli esiti, sulla base dei dati aggregati ottenuti dai questionari previsti all'art. 9 e per definire le fasi successive di implementazione degli istituti, con l'obiettivo di ampliare il bacino di lavoratori interessati anche tenendo conto dell'evoluzione del quadro legislativo in materia.
L'Amministrazione garantisce la trasparenza e le forme di pubblicazione più idonee connesse alle iniziative e all'implementazione del Telelavoro e dello Smart Working.

(Art. 12) Clausola finale

La disciplina contenuta nel presente Regolamento ha valore sperimentale e trova applicazione fino al 30 giugno 2019.
Il Segretario Generale si riserva di emanare ulteriori disposizioni ad integrazione e/o modifica delle disposizioni impartite dal presente Regolamento anche a seguito dell'introduzione di novità normative.
Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, alla contrattazione collettiva nazionale e di secondo livello, all'accordo individuale di lavoro.

Allegati:
1) richiesta del dipendente di prestazione lavorativa in Smart Working;
2) richiesta del dipendente di prestazione lavorativa in Telelavoro;
3) autorizzazione del direttore/dirigente;
4) questionario

RICHIESTA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

Al Direttore/Dirigente della Direzione/Servizio

_____

Con riferimento al *Regolamento per l'utilizzo delle modalità lavorative in smart working e telelavoro per il personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale*, approvato con decreto n. 2067/2018, il/la sottoscritto/a _____ matr. n. _____, assegnato/a all'Ufficio _____,

CHIEDE

di svolgere la prestazione lavorativa in modalità Smart Working, proponendo la seguente articolazione settimanale (è possibile indicare fino ad un massimo di due giorni fuori sede):

	in sede / fuori sede	orario proposto per i contatti telefonici (almeno 4 ore, anche discontinue, per ciascuna giornata fuori sede)
LUNEDI'		
MARTEDI'		
MERCOLEDI'		
GIOVEDI'		
VENERDI'		

per il/i seguente/i motivo/i (barrare la/e voce/i applicabile/i):

a) situazione di grave svantaggio personale, anche transitorio, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge n. 104/1992;
b) situazione di grave svantaggio familiare, per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge n.104/92;
c) situazione di particolare disagio personale e/o familiare documentabile (ad esempio: in stato di gravidanza; accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge 104/92, etc.);
d) svolgimento attività di volontariato documentabile;

e) figli di età fino a 12 anni (numero di figli fino a 12 anni _____);
f) figli di età compresa tra i 13 e i 18 anni (numero di figli tra 13 e 18 anni _____);
g) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata da:
   - distanza tra l'abitazione e la sede di servizio (distanza _____ superiore a 30 Km)
   - da eventi straordinari (specificare _____);
h) motivi di studio;
i) articolazione dell'orario di lavoro part time.

a tal fine, DICHIARA

1. di non essere adibito ad alcune delle seguenti attività:
   - front end verso il pubblico;
   - attività svolte nell'ambito dei servizi generali operativi (posta, protocollo, stamperia; etc.) che richiedono la presenza fisica nella sede di assegnazione;
   - presidio/intervento/vigilanza sul territorio;
   - attività lavorativa organizzata in turni.
2. di essere in possesso di strumentazione idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working

   ovvero

   di necessitare, in caso di accoglimento della presente richiesta, delle seguenti dotazioni (barrare la/e voce/i applicabile/i)
   - pc portatile
   - telefono aziendale
   - altro (specificare) _____
3. di autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 di trovarsi nella/e situazione/i sopra indicate, a motivazione della presente richiesta, allegando a tal fine documento di identità e di essere disponibile a produrre idonea documentazione attestante tali dichiarazioni qualora richiesto dall'Amministrazione.

In fede

_____

_____, lì _____

All. fotocopia di valido documento di identità

Prot. n.
_____, lì _____

Al Servizio Direzione del Personale ed Economato

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore / Dirigente della Direzione/Servizio _____, presa visione della richiesta di prestazione lavorativa in Smart Working presentata dal/dalla dipendente _____, assegnato/a all'Ufficio _____, effettuate le opportune verifiche di compatibilità di tale richiesta con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della Struttura in questione

ATTESTA

la possibilità di svolgimento delle attività secondo le nuove modalità e con l'articolazione proposta dal dipendente *ovvero* con la seguente articolazione (compilare solo a modifica di quanto proposto dal dipendente):

	in sede / fuori sede	orario proposto per i contatti telefonici (almeno 4 ore, anche discontinue, per ciascuna giornata fuori sede)
LUNEDI'		
MARTEDI'		
MERCOLEDI'		
GIOVEDI'		
VENERDI'		

A tal fine, si richiede l'attivazione dell'iter procedurale previsto dal *Regolamento per l'utilizzo delle modalità lavorative in smart working e telelavoro per il personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale*.

Distinti saluti

Il Direttore/Dirigente

_____

All. richiesta di prestazione lavorativa in Smart Working del dipendente in questione

RICHIESTA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN TELELAVORO

Al Direttore/Dirigente della Direzione/Servizio

_____

Con riferimento al *Regolamento per l'utilizzo delle modalità lavorative in smart working e telelavoro per il personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale*, approvato con decreto n. 2067/2018, il/la sottoscritto/a _____ matr. n. _____, assegnato/a all'Ufficio _____,

CHIEDE

di svolgere la prestazione lavorativa in modalità Telelavoro, proponendo la seguente sede di erogazione della prestazione lavorativa (barrare la/e voce/i che interessa e specificare):

- propria residenza / domicilio: _____
- altra dimora o luogo idoneo _____
- altra sede dell'Ente _____

per il/i seguente/i motivo/i (barrare la/e voce/i applicabile/i):

a) situazione di grave svantaggio personale, anche transitorio, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge n. 104/1992;
b) situazione di grave svantaggio familiare, per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine, in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge n.104/92;
c) situazione di particolare disagio personale e/o familiare documentabile (ad esempio: in stato di gravidanza; accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento delle prerogative di cui alla legge 104/92, etc.);
d) svolgimento attività di volontariato documentabile;
e) figli di età fino a 12 anni (numero di figli fino a 12 anni _____);
f) figli di età compresa tra i 13 e i 18 anni (numero di figli tra 13 e 18 anni _____);
g) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata da:
   - distanza tra l'abitazione e la sede di servizio (distanza _____ superiore a 30 Km)
   - da eventi straordinari (specificare _____);

h) motivi di studio;

i) articolazione dell'orario di lavoro part time.

a tal fine, DICHIARA

1. di non essere adibito ad alcune delle seguenti attività:
   - front end verso il pubblico;
   - attività svolte nell'ambito dei servizi generali operativi (posta, protocollo, stamperia; etc.) che richiedono la presenza fisica nella sede di assegnazione;
   - presidio/intervento/vigilanza sul territorio;
   - attività lavorativa organizzata in turni.
2. di essere in possesso di strumentazione idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working

   ovvero

   di necessitare, in caso di accoglimento della presente richiesta, delle seguenti dotazioni (barrare la/e voce/i applicabile/i)
   - pc portatile
   - telefono aziendale
   - altro (specificare) _____
3. di autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 di trovarsi nella/e situazione/i sopra indicate, a motivazione della presente richiesta, allegando a tal fine documento di identità e di essere disponibile a produrre idonea documentazione attestante tali dichiarazioni qualora richiesto dall'Amministrazione.
4. di impegnarsi a concordare le giornate (almeno 4 mensilmente) di rientro presso la sede di assegnazione con il proprio Dirigente responsabile.

In fede

_____

_____, lì _____

All. fotocopia di valido documento di identità

Prot. n.
_____, lì _____

Al Servizio Direzione del Personale ed Economato

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore / Dirigente della Direzione/Servizio _____, presa visione della richiesta di prestazione lavorativa in Telelavoro presentata dal/dalla dipendente _____, assegnato/a all'Ufficio _____, effettuate le opportune verifiche di compatibilità di tale richiesta con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della Struttura in questione

ATTESTA

la possibilità di svolgimento delle attività secondo le nuove modalità, riservandosi di concordare le giornate (almeno 4 mensilmente) di rientro presso la sede di assegnazione con il/la richiedente.
A tal fine, si richiede l'attivazione dell'iter procedurale previsto dal *Regolamento per l'utilizzo delle modalità lavorative in smart working e telelavoro per il personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale*.
Distinti saluti

Il Direttore/Dirigente

_____

All. richiesta di prestazione lavorativa in Telelavoro del dipendente in questione