

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1029
Data della delibera	10-08-2023
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Regolamento aziendale SMART WORKING - Adozione

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Direttore della Struttura	TOGNINI ARIANNA
Responsabile del procedimento	LANDI RICCARDO

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	17	Regolamento aziendale Smart Working

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 29 del 28 febbraio 2022)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Vista la delibera del Direttore Generale n. 1438 del 17.01.2019 nomina del Vice Direttore Amministrativo che stabilisce l’incarico alla Dott.ssa Valeria Favata;

Richiamata la Legge 22 maggio 2017 n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” ed in particolare il capo II “*Lavoro Agile*”;

Dato atto che l’art. 18 della Legge sopra citata stabilisce al comma 1 che “*Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi 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 lavorativa viene eseguita, in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza posizione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanali, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Richiamato anche il comma 3 dell’art. 18 della Legge n. 81/2017, il quale stabilisce che “*Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*”;

Visto l’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (c.d. legge Madia), il quale, nel testo risultante dalle modifiche apportate dall’art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

Dato atto che in attuazione delle norme sopra citate, in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;

Richiamato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le “*Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”;

Considerato che a seguito dell’insorgenza nei primi mesi dell’anno 2020 dell’epidemia da virus Sars Cov- 2 e della conseguente adozione da parte del Legislatore di norme appositamente dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus, si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in forma speciale e derogatoria alle disposizioni di legge che disciplinano l’istituto, secondo l’art. 87 comma 1 lett. b) del d.L. 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. Cura Italia), convertito dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;

Dato atto che l’Azienda Usl Toscana Centro, nel periodo dell’emergenza suddetta, ha redatto e applicato un regolamento della gestione del “*lavoro agile in emergenza*”, al fine di disciplinare le modalità di esecuzione delle attività lavorative dei dipendenti da remoto;

Richiamato il DPCM del 23.09.2021 con cui, dato l'andamento della situazione epidemiologica, all'art. 1 è stato decretato che, per il pubblico impiego, a decorrere dal 15.10.2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, è quella in presenza;

Richiamata altresì la Delibera del Direttore Generale n. 1499 del 07.10.2021 con la quale questa Azienda, data la cessazione del lavoro agile in emergenza e considerata la necessità e l'opportunità di disciplinare le modalità operative e ordinarie di lavoro in remoto con i criteri aderenti alla normativa in vigore, ha adottato il "Regolamento aziendale sullo SMART WORKING";

Ricordato che successivamente, con decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24, è stata deliberata la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022;

Richiamato il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, successivamente modificato dal Decreto Legge 30 aprile 2022 n. 36, il quale ha previsto che ogni Azienda è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a carattere triennale, aggiornato annualmente per scorrimento, che ricomprende e declina in modo integrato e coordinato, tra gli altri piani aziendali, il contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Dato atto che con Delibera n. 90 del 30.01.2023 l'Azienda UsI Toscana Centro ha adottato il PIAO 2023-2025, nel quale al punto 5.2 "Organizzazione del lavoro agile" si precisa che l'Azienda ha avviato una fase sperimentale dedicata al personale del comparto del ruolo amministrativo conclusasi il 31.12.2022 e che, alla luce dell'esperienza positiva, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia in termini di riduzione al ricorso dell'istituto del lavoro straordinario, si ritiene di proseguire nella sperimentazione, estendendo questa innovativa modalità organizzativa secondo anche quanto previsto dal nuovo CCNL dell'area comparto del 02.11.2022;

Precisato che al momento dell'approvazione del PIAO erano allo studio di fattibilità alcune ipotesi, quali l'accesso al lavoro agile per emergenze di carattere straordinario, per esigenze di carattere personale straordinarie e l'accesso al lavoro agile per particolari caratteristiche professionali, oltre ad una mappatura finalizzata alla definizione delle attività non smartabili;

Dato atto, come sopra accennato, che con gli articoli dal n. 76 al n. 82 il CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022 ha inteso disciplinare i principi generali del lavoro agile, nonché importanti aspetti, quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;

Considerato che in un contesto come quello sopra descritto, si è ritenuto opportuno proseguire la sperimentazione di tale modalità lavorativa, in analogia ad altri importanti contesti organizzativi come Regione e Comuni, estendendo la progettualità anche su forme di lavoro agile straordinario (per esigenze aziendali e del lavoratore) per tutto il personale del ruolo tecnico e amministrativo, compresa la Dirigenza ed aggiornare dunque il Regolamento di cui alla Delibera n. 1499 del 07.10.2021;

Rilevato che il Regolamento aggiornato è stato trasmesso in informativa alle Organizzazioni Sindacali, dapprima in data 28.04.2023, successivamente, con ulteriori aggiornamenti, in data 26.07.2023 ed è stato messo all'ordine del giorno nell'incontro con le Organizzazioni suddette del 02.08.2023 ed asseverato con l'impegno da parte dell'Azienda di valutare, ai fini della modifica della mappatura, quelle attività, che pur essendo svolte da personale del ruolo sanitario, abbiano le caratteristiche di attività smartabile;

Ritenuto dunque di approvare il Regolamento aziendale aggiornato sullo Smart Working, allegato “A” al presente atto unitamente all'allegato 1 “Scheda di piano specifico per l’attuazione dello s.w.” e all'allegato 2 “Modello di accordo individuale di lavoro in modalità s.w. e “Piano di smart working” a formarne parte integrante e sostanziale, del quale si ricordano di seguito i punti salienti:

- lavoro per obiettivi prestabiliti in alternanza tra spazi aziendali e spazi scelti dal lavoratore di norma per un massimo di due giorni a settimana;
- non vi è una postazione fissa, si può lavorare da qualsiasi luogo;
- non vi sono vincoli di spazio e tempo, fatta eccezione per la fascia di contattabilità;
- in caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l’Azienda valuta la possibilità di autorizzare temporaneamente l’accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili e di ampliare la modalità di esercizio del lavoro a distanza.
- lavoro agile straordinario che potrà essere autorizzato dal Direttore interessato per particolari esigenze temporanee organizzative o di natura personale del dipendente o della dipendente, previa valutazione della Direzione Aziendale o di Dipartimento.

Preso atto che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, nel proporre il presente atto, attesta la regolarità tecnica ed amministrativa nonché la legittimità e la congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, dott. Riccardo Landi, in servizio c/o la SOC Valorizzazione del Personale e Relazioni Sindacali.

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane;

Considerato che è necessario provvedere con urgenza per permettere l’adozione del regolamento aggiornato in tempi rapidi;

Su proposta del Direttore della Soc Valorizzazione del Personale e Relazioni Sindacali;

Acquisito il parere favorevole del Vice Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) **di approvare** il Regolamento aziendale Smart Working, unitamente all'allegato 1 “Scheda di piano specifico per l’attuazione dello s.w.” e all'allegato 2 “Modello di accordo individuale di lavoro in modalità s.w. e “Piano di smart working”, allegato “A” al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di delegare** il Direttore dell’Area Amministrazione del Personale del Dipartimento delle Risorse Umane alla gestione operativa degli Accordi individuali di Smart Working;
- 3) **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell’art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 4) **di pubblicare** sull’albo on line ai sensi dell’art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;

6) **di trasmettere**, a cura del Responsabile del procedimento, la presente delibera alle Organizzazioni Sindacali e all'Area Amministrazione del Personale del Dipartimento Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;

7) **di trasmettere** la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Marchese Morello)

IL VICE DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

Regolamento Aziendale Smart Working



Data	Redazione	Verifica	Approvazione
Agosto 2023	Dipartimento Risorse Umane Dott.ssa Arianna Tognini	Dipartimento Risorse Umane Dott.ssa Arianna Tognini	Direzione Amministrativa

Parole chiave: lavoro, smart working, lavoro per obiettivi

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	1 di 17

1 - Ambito di applicazione.....	3
2 – Principi del lavoro agile.....	3
3 – Definizioni.....	3
Il lavoro agile o smart working.....	3
Smart Worker.....	3
Prestazione lavorativa.....	3
Prestazione in presenza.....	3
Prestazione in Smart Working.....	3
Accordo individuale di SW.....	3
4 - Finalità ed Obiettivi.....	4
5 - Presupposti per le attività la cui esecuzione può essere svolta in SW.....	4
5.1 - Attività che di norma non possono essere svolte in SW.....	4
6 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario.....	5
7 - Operatività dello SW dal piano di attività di smart working all’accordo individuale.....	5
7.1 Il piano di attività di smart working.....	5
8 - Criteri di assegnazione dello Smart Working.....	6
8.1 Criteri di obbligatorietà.....	6
8.2 Criteri di priorità.....	6
9 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	6
9.1. Programmazione.....	6
9.2 Rilevazione e contattabilità.....	7
9.3 Disconnessione.....	8
9.4 Permessi e malattia.....	8
10 - Obblighi di comportamento.....	8
11- Strumentazione.....	8
12 - Luogo di svolgimento delle prestazioni di lavoro Smart Working.....	9
13 - Sicurezza sul lavoro.....	9
14 - Riservatezza sui dati.....	9
16 Diritti sindacali.....	10
17 Monitoraggi.....	10
Allegato 1 Scheda Piano Specifico – per Struttura.....	11
Allegato 2 Modello di Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working.....	12
Allegato all’ Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile.....	17

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	2 di 17

1 - Ambito di applicazione

Tutto il personale dipendente¹ a TI o TD appartenente all'area contrattuale del comparto e della dirigenza, prevalentemente del ruolo amministrativo professionale, anche con contratto part time o ad impegno ridotto ed al personale comandato in ingresso.

2 – Principi del lavoro agile

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza e per quanto compatibile con gli obiettivi di cui all'art. 4 e sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale adotta la rotazione dei dipendenti.

3 - Definizioni

Il lavoro agile o smart working > (di seguito usati come sinonimo ed abbreviati SW) > è una 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.

Smart Worker > è il lavoratore che esegue le prestazioni in Smart Working

Prestazione lavorativa> La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed 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.

Prestazione in presenza > La parte della prestazione lavorativa eseguita all'interno di locali aziendali. Per la rilevazione si rimanda al punto 8 " Tempi di lavoro"

Prestazione in Smart Working > La parte della prestazione lavorativa eseguita all'esterno senza una postazione fissa e vincoli di orario (questa parte può essere svolta anche in locali di coworking e desk sharing messi a disposizione dall'azienda) Per la rilevazione si rimanda al punto 8 " Tempi di lavoro".

Accordo individuale di SW > Documento che integra il contratto individuale di lavoro con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile l'accordo è concluso tra il dipendente interessato e il Direttore della struttura organizzativa.

Lo "Smart Working", presuppone l'esercizio di una maggiore autonomia da parte del lavoratore e la sua responsabilizzazione in ordine all'ottenimento di una serie di risultati. Inoltre l'applicazione comporta, oltre ad un accordo scritto fra datore di lavoro e dipendente, una revisione della cultura organizzativa tradizionale e flessibilità in ordine agli spazi ed ai tempi di lavoro.

Sintesi LAVORO AGILE

- Si lavora per obiettivi prestabiliti in alternanza tra spazi aziendali e spazi scelti dal lavoratore di norma per un massimo di due giorni a settimana
- Non vi è una postazione fissa, si può lavorare da qualsiasi luogo
- Non vi sono vincoli di spazio e tempo, fatta eccezione per la fascia di contattabilità

¹ in ogni caso è richiesto il superamento del periodo di prova

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	3 di 17

4 - Finalità ed Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- Facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso.
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- Agevola la conciliazione vita-lavoro;
- Favorisce una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- Favorisce il mantenimento di professionalità specifiche formate in Azienda, soprattutto in presenza di graduatorie a valenza regionale, divenendo una leva determinante per la retention delle risorse umane;

Il lavoro agile non costituisce un obiettivo in sé, ma una politica di change management, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, di benessere e di conciliazione vita-lavoro.

5 - Presupposti per le attività la cui esecuzione può essere svolta in SW

Le prestazioni delle attività possono essere svolte in modalità di Smart Working² quando sussistono i seguenti requisiti:

- a. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro.
- b. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento anche alla rete aziendale.
- c. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e. L'attività in modalità Smart Working è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza.

5.1 - Attività che di norma non possono essere svolte in SW

- personale che svolge lavoro a turni
- i dipendenti che svolgono attività di cura ed assistenza diretta
- i dipendenti che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico

² *Nota al solo scopo esemplificativo:
attività amministrativa di analisi, studio e ricerca, compresa la redazione di relazioni, circolari, atti amministrativi e documenti, regolamenti, procedure operative, predisposizione di report di monitoraggio, approfondimenti normativi e giurisprudenziali;
gestione amministrativa e della contabilità generale e analitica,
gestione amministrativa del personale, degli affari generali, degli affari legali, del patrimonio, delle procedure di acquisizione*

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	4 di 17

6 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l’Azienda valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l’accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili e di ampliare la modalità di esercizio del lavoro a distanza.

Oltre ai casi di cui al precedente comma il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore interessato per particolari esigenze temporanee organizzative o di natura personale del dipendente o della dipendente, previa valutazione della Direzione Aziendale o di Dipartimento.

7 - Operatività dello SW dal piano di attività di smart working all’accordo individuale

7.1 Il piano di attività di smart working

Lo SW trova il fondamento nella redazione di una “Ipotesi di piano di attività di smart working” la quale può essere redatta direttamente dal Direttore della struttura oppure può essere proposto dai lavoratori al Direttore stesso.

Il Direttore della struttura organizzativa d’iniziativa sulle proprie ipotesi o acquisendo le proposte dei lavoratori, valuta la fattibilità ed attuazione e, in caso di esito positivo, predispone e adotta la “Scheda di piano specifico di Smart Working” [modello Allegato 1].

La scheda di piano specifico di Smart Working deve almeno prevedere i seguenti punti i quali saranno declinati negli accordi individuali del/ degli operatori che prenderanno parte alla realizzazione del piano:

- a. Denominazione del Piano Specifico
- b. Obiettivi del Piano
- c. Scopo del Piano;
- d. I processi e/o le attività interessate;
- e. Numero dei possibili dipendenti da coinvolgere con accordo individuale specifico
- f. Profili professionali interessati
- g. Se definita l’indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in Smart Working
- h. Se prevista l’eventuale fascia oraria di disponibilità
- i. Le modalità di verifica delle attività svolte in Smart Working e eventuali indicatori
- j. Eventuale formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni
- k. Le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l. Eventuali i costi e i benefici attesi

Il Piano specifico deve riportare una durata che non potrà superare l’annualità. Questo anche per permettere eventuali valutazioni e revisioni.

L’assegnazione al dipendente dello svolgimento del piano, o di parte di esso, avviene attraverso la firma dell’accordo individuale che può, eventualmente, prevedere un periodo di assegnazione più breve della durata del piano. Questa ipotesi temporale può essere utilizzata per dare la possibilità anche di rotazione tra più candidati .

A regime, il piano può essere prorogabile di anno in anno previa valutazione positiva, da parte del Dirigente, sull’esecuzione del progetto e raggiungimento degli obiettivi.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	5 di 17

8 - Criteri di assegnazione dello Smart Working

8.1 Criteri di obbligatorietà

I seguenti criteri di obbligatorietà sono quelli previsti dalla normativa al momento attuale, quindi potranno nel tempo variare.

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e lavoratori **nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e paternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8.2 Criteri di priorità

Ciascun dirigente tiene conto, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Quindi Nel caso in cui le candidature dei dipendenti all'adesione ad uno specifico progetto di Smart risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti [8]
- b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti [5]
- c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: - da 0 a 4 anni punti [8];- da 4anni ed un giorno a 6 anni punti [5];- da 6 anni e un giorno a 16 anni punti [3]; - da 16 anni e un giorno a 18 anni punti [1];
- d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti [3]
- e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: fino a 10 Km punti [1]; oltre 10 e fino a 20 Km: punti [3];- oltre 20 Km: punti [5] oltre 50 Km: punti [8].
- f. Aver compiuto 60 anni di età e superato i 30 anni di effettivo servizio: punti [2]

9 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

9.1. Programmazione

La programmazione delle giornate lavorative in modalità Smart Working deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e responsabile, di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza ed organizzative della struttura di appartenenza.

La prestazione agile è consentita di norma secondo una delle seguenti periodicità da definire nell'accordo individuale tramite l'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	6 di 17

- a) Di norma fino ad un massimo di 8 giorni al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
- b) 1 o 2 giornate a settimana;

Il Dipendente che fruisce dello svolgimento della prestazione in modalità Smart Working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile che ha l'onere di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione.

La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al dipendente con congruo preavviso, inoltre per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in Smart Working, potrà essere chiamato a svolgere l'attività in presenza nella sede dell'Azienda.

Qualora, per esigenze organizzative di servizio la giornata di lavoro in Smart Working non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per iniziativa del dipendente, di norma la stessa non potrà essere recuperata.

Lo svolgimento del lavoro in modalità Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quello che sarebbe stato garantito nello svolgimento in modalità ordinaria.

Il Responsabile del lavoratore è chiamato ad operare un monitoraggio delle prestazioni di lavoro in Smart Working, mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione nei risultati attesi.

9.2 Rilevazione e contattabilità

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Per la gestione e regolarizzazione informatizzata del cartellino delle presenze lo Smart Worker deve giustificare la giornata di lavoro in modalità Smart Working attraverso il portale inserendo la causale codice "1410" "Smart Working" ed il Responsabile è tenuto alla verifica con la programmazione, con lo svolgimento delle attività assegnate e quindi convalidare attraverso il portale stesso.

Nel caso in cui lo Smart Worker effettui le prestazioni in presenza, cioè svolge le normali attività all'interno dei locali aziendali, è tenuto alla rilevazione della presenza mediante le normali timbrature all'orologio marcatempo con i previsti computi di debiti e crediti orari nel cartellino orario.

Lo Smart Worker, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro durante il giorno di Smart Working, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

In relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa nelle giornate di Smart Working come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal lavoratore, fermi i limiti di durata massima stabilita dal CCNL.

Ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, nelle fasce di contattabilità previste dall'accordo individuale, il dipendente dovrà rendersi disponibile nelle stabilite fasce

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	7 di 17

orarie e dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email: dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Allo Smart Worker è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Lo Smart Worker 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 ed 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.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative - non è richiesto allo Smart Worker, lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

9.3 Disconnessione

Al fine di quanto detto ai punti precedenti, allo Smart Worker 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,

Durante il periodo di riposo e di disconnessione lo Smart Worker può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per effetto dell'autonomia e distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con l'istituto.

9.4 Permessi e malattia

I dipendenti nelle giornate lavorative di Smart Working hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/la lavoratrice può richiedere ove ne ricorrano i presupposti la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità non è possibile avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In caso di malattia la modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro con conseguente invio del certificato medico secondo l'ordinaria procedura.

Nelle giornate lavorative di Smart Working il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza, buona fede e compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

11- Strumentazione

Il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile utilizza, di norma, dotazioni tecnologiche proprie che rispettino i requisiti di sicurezza in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali alle quali ha accesso. In subordine, qualora il lavoratore non avesse a disposizione una propria adeguata

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	8 di 17

strumentazione, la fornitura della stessa avverrà in comodato d'uso da parte dell'Azienda, la quale si riserva di indicare criteri di priorità in considerazione della disponibilità, al momento limitata, di dotazioni tecnologiche, anche con riferimento alle procedure di manutenzione.

Per quanto riguarda le necessità per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, lo Smart Worker utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless, router, chiavette ...) per i quali non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

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 Direttore e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà svolgere l'attività in sede.

12 - Luogo di svolgimento delle prestazioni di lavoro Smart Working

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 può svolgere le prestazioni di lavoro nelle giornate di Smart Working tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione (spazi di coworking aziendale) quanto all'esterno, senza una postazione fissa.

La prestazione all'esterno può essere svolta presso la propria abitazione e/o in altri luoghi a scelta del dipendente tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza.

Quanto stabilito al punto precedente purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'azienda in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul lavoro.

13 - Sicurezza sul lavoro

L'Azienda 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 il Dirigente consegna al singolo dipendente 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'Azienda ed 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'Azienda seguendo le normali procedure aziendali.

14 - Riservatezza sui dati

Il lavoratore in Smart Working 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.

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.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	9 di 17

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in LAE , 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 l'Azienda.

16 Diritti sindacali

Ai lavoratori agili sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai lavoratori in presenza.

La partecipazione alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

17 Monitoraggi

L'amministrazione monitorerà e verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di smart working e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in relazione all'efficacia, all'efficienza generale delle attività aziendali, nonché alla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio della performance organizzativa e individuale adottando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in smart working.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	10 di 17

Allegato 1 Scheda Piano Specifico – per Struttura

Scheda di Piano Specifico per l'attuazione dello Smart Working

Denominazione del piano specifico	
Obiettivi del piano	
Scopo del Piano	

Struttura

Dipartimento	
Area	
SOC / SOS	

Processi ed attività che possono essere svolte in Smart Working interessate dal presente piano

--

Operatori

Numero dei possibili dipendenti da coinvolgere con accordo individuale specifico	
Profili professionali interessati	
Indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in Smart Working	
Se prevista l'eventuale fascia oraria di disponibilità	
Le modalità di verifica delle attività svolte in Smart Working e eventuali indicatori	
Eventuali formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni	

Tecnologie e costi benefici

Tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza	
eventuali i costi e i benefici attesi	

Sicurezza e Privacy

Eventuali indicazioni particolari e specifiche per la Sicurezza e Privacy	
---	--

Durata del Piano (non oltre il 31.12.2022)

--

*la Scheda è da utilizzare per la redazione del Piano di attività smartabili declinate per Struttura all'interno del Dipartimento.

Data __/__/__

Il Direttore

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	11 di 17

Allegato 2 Modello di Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working

**Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working
ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

Tra

[Azienda] _____

e

[Dipendente] il Sig./dott. _____, residente in _____ - _____,

matricola _____ appartenete alla struttura _____

ruolo _____ profilo _____

di seguito il «Dipendente»

PREMESSO CHE

dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

il Dipendente in data _____ ha presentato istanza di prestazione lavorativa in modalità di smart working;

le Parti hanno, quindi, consensualmente decidono che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato

SI CONVIENE

Che il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

Durata, proroghe, recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato e non potrà superare il termine del 31.12.2022:

Data inizio: _____; Data termine: _____.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine del periodo indicato verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo eventuali proroghe da comunicare con un preavviso di almeno numero giorni non inferiore a trenta giorni (novanta giorni, in caso di lavoratori disabili)

3. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

4. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	12 di 17

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1. Il Dipendente per :

- a. n. ____ giorni/settimana
b. oppure n. ____ giorni/ mese,

svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità Smart Working, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità Smart Working, di norma non superiore al cinquanta per cento dell'attività lavorativa, deve essere concordata preventivamente con il dirigente di riferimento su base

- a. settimanale (massimo due giornate per garantire l'alternanza)
b. bisettimanale
c. mensile

tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere effettuata anche utilizzando il portale di gestione delle presenze Whr2.0 utilizzando l'apposita causale.

3. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

4. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in Smart Working non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per in iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

6. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima della giornata di lavoro come stabilito dal CCNL.

7. Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20,00 di tutti i giorni lavorativi in modalità Smart Working

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: _____

9. Durante tale fascia, 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.

- a. Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____
b. Deviazione di chiamata del numero di ufficio _____

Se il dipendente ha una personale utenza telefonica (fisso o mobile), è possibile deviare su tale numero le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio solo a seguito di autorizzazione del lavoratore. In tal caso l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	13 di 17

- c. Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail aziendale, telefono suindicato.
10. 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 ed 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. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 (o diversa fascia oraria, da indicarsi secondo determinazione della singola struttura), né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi
11. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, 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'Azienda
12. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
13. Nelle giornate di Smart Working è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e/o di lavoro supplementare)
14. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.
15. In ogni caso, anche durante le giornate di Smart Working, a richiesta del dirigente, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente utilizza:
- a. la dotazione informatica di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):
-
- b. la dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:
- i. PC Portatile
 - ii. tablet
 - iii. smartphone
 - iv. sim dati
 - v. altro _____
- da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dal regolamento in materia
- c. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70
- d. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
- e. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Azienda, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- f. In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	14 di 17

- g. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.
- h. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Luogo di lavoro e sicurezza

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo quanto indicato nel Regolamento, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Azienda
2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Smart Working e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. L'Azienda fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in Smart Working il Dipendente è tenuto a rispettare le regole Aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Parità di trattamento

1. L'Amministrazione assicura che lo Smart worker non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e della formazione.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
3. Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Controllo e potere disciplinare

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	15 di 17

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working resa all'esterno dei locali aziendali è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
2. Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:
 - obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
 - obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
 - obbligo di riservatezza;
 - rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
 - obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
 - incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.
3. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Privacy

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni e attrezzature fornitegli dall'Ente, e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale.

Monitoraggio e valutazione della performance

1. Il dirigente procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nella scheda di piano di lavoro allegato al presente accordo individuale.
2. L'accordo può essere revocato dal dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. In caso di revoca, formalmente comunicata via e-mail all'indirizzo aziendale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Data e Luogo _____

Firma dirigente _____

Firma dipendente _____

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	16 di 17

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

PIANO DI SMART WORKING

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

1) Denominazione piano di Smart Working:

2) Breve descrizione: _____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: _____

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto: _____

5) Periodicità dei report circa il lavoro svolto:

6) il dipendente adempie agli obblighi formativi in materia di:

- a. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- b. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- c. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

7) Altro: _____

Data e Luogo _____

Firma dirigente _____ **Firma dipendente** _____

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.3	Agosto 2023	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	17 di 17

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 1029 del 10-08-2023

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 11-08-2023 al 26-08-2023

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 10-08-2023**