REGOLAMENTO IN MATERIA LAVORO AGILE O DI SMART WORKING

Articolo 1
(Definizione e obiettivi)

Ai fini del presente Regolamento s'intende per lavoro agile, o "smart working", una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie e in parte all'interno della sede di lavoro.

L'introduzione dello smart working per il personale dell'Azienda Speciale Multiservizi COSTRUIRE INSIEME risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La prestazione di lavoro svolta in modalità di smart working non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile.

Articolo 2
(Realizzazione dello smart working)

Il dipendente può essere ammesso alla prestazione dell'attività in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso lavoratore assegnate, senza che sia necessaria la sua **costante presenza fisica nella sede di lavoro.**
- **È possibile utilizzare** strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.

- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- La modalità è compatibile con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale con contratto a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di distacco da altri Enti, in servizio presso l'A.S.M. Costruire Insieme.

Fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

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

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento e alla luce dell'evoluzione del quadro normativo e della contrattazione collettiva in materia, l'accordo individuale avrà la durata richiesta dal progetto individuale – di norma annuale, rinnovabile in automatico per una pari durata, salvo che esigenze organizzative o il mutamento delle attività lavorative assegnate lo impediscano.

Articolo 3
(Principi generali)

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

2. L'Azienda adotta ogni misura al fine di assicurare che il personale dipendente sia fornito di strumenti digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
   Nella fase della presentazione della domanda il dipendente dovrà dichiarare quale attrezzatura necessaria alla prestazione è già nella sua disponibilità (es. PC, connessione dati etc.). Il personale sprovvisto dell'attrezzatura necessaria potrà iniziare a svolgere l'attività lavorativa in smart working solo successivamente all'approvazione della richiesta all'Azienda e alla fornitura dell'attrezzatura.

Gli oneri e le spese collegate direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc. ...) sono a carico del lavoratore e non saranno rimborsate dall'Azienda.

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Azienda, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Azienda in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale, 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.

5. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

6. Il Direttore e i Responsabili organizzativi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.

Articolo 4
(Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro)

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

1. Presentazione da parte del dipendente che voglia beneficiare dello Smart Working di apposita domanda all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile organizzativo, dichiarando le motivazioni della richiesta, certificando di disporre di idonea attrezzatura, così come previsto dal presente regolamento ed indicando per quante ore e giornate settimanali intende fruire di tale possibilità. La presentazione della domanda può avvenire in qualunque momento dell'anno.

2. Il responsabile organizzativo predisporrà il Progetto individuale di smart working, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli specifici obiettivi della

prestazione resa in tale modalità, la fascia di contattabilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari, in coerenza con le esigenze organizzative del servizio. Il progetto deve contemperare il diritto alla salute del dipendente.

3. Il Direttore dovrà verificare che l'attività prestata con modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio. Egli dovrà altresì verificare che la prestazione lavorativa non richieda la presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro e/o che non preveda un contatto costante con l'utenza.

4. L'accordo individuale di smart working è predisposto dall'Ufficio Personale e deve necessariamente contenere:
   - la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
   - la durata del progetto;
   - il preavviso in caso di recesso;
   - la fascia di contattabilità che deve essere compresa nell'orario di lavoro;
   - i tempi di riposo del lavoratore (almeno 11 ore continuative) e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

   L'Accordo deve essere sottoscritto dalle parti prima dell'inizio dell'attività lavorativa in modalità di smart working.

5. In conformità all'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 l'accordo individuale di lavoro disciplina:
   - l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
   - le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

6. L'Azienda favorirà la partecipazione a iniziative di informazione/formazione riguardanti le modalità operative del Progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Azienda anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

7. L'Azienda potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente rispetto alle disposizioni presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia. L'Azienda potrà inoltre esercitare la facoltà di -recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Articolo 5
(Tempi e strumenti dello smart working)

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio Responsabile organizzativo (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In sede di presentazione della domanda e del progetto, è possibile chiedere al proprio responsabile l'autorizzazione allo svolgimento dello smart working secondo una delle seguenti modalità:

- Fino a 2 giornate alla settimana;
  oppure
- Fino a 12 giorni al mese.

Fermo restando che dovrà essere assicurato il rientro in azienda secondo le esigenze organizzative della stessa, la richiesta sarà valutata dal Direttore in base all'attività e all'organizzazione degli uffici.

Il numero delle giornate autorizzate è da proporzionare in caso di part-time verticale.
La scelta delle giornate autorizzate non potrà essere modificata se non prima di 6 mesi salvo casi di documentata urgenza o emergenza.
La prestazione lavorativa in smart working potrà essere svolta nell'arco temporale compreso tra le ore 7 e le ore 21.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana o nel mese a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Azienda.

Nella programmazione dello smart working si terrà conto, nella rotazione e 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, delle presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici 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.
Sono fatte salve le particolare disposizioni legislative per i lavoratori c.d. fragili
Al fine dell'inserimento del giustificato nel programma gestionale delle presenze la pianificazione dello smart-working deve essere fatta:

- entro il venerdì della settimana precedente per i dipendenti che optano per la modalità a 2giorni alla settimana;
- entro l'inizio del mese per i dipendenti che optano per la modalità fino a 12 giorni al mese.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working.
Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile organizzativo e riportata nel modello di Progetto individuale di smart working.
Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working venga approvata deve rispettare le fasce di contattabilità e deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità durante tali fasce

L'inserimento degli orari nel sistema di gestione delle presenze, deve essere tempestivo ~~e~~ immediatamente successivo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Le modalità di richiesta e di inserimento del giustificativo e delle disposizioni per le giornate di lavoro in modalità di smart working saranno oggetto di una apposita circolare.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali debba interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'indirizzo: personale@asmcostruireinsieme.it, indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate dovranno essere coperte con la c.d. banca ore (straordinario accantonato o flessibilità) o con permessi brevi secondo i rispettivi CCNL.

Articolo 6
(Trattamento giuridico economico)

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al Progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è pertanto utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione di istituti contrattuali relativi al trattamento accessorio.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario fatta espressa eccezione per le seguenti tipologie di permessi:

- Allattamento, ai sensi dell'art. 39 D. Lgs. 151/2001
-

- Visite mediche, terapia, prestazione specialistica, esame diagnostico, così come previsto dai CCNL di riferimento;
- Permessi ai sensi della L. 104/02;
- Permessi ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Permessi sindacali;
- Permessi per assemblea
- Permessi per particolari motivi personali e familiari, così come previsto dai CCNL di riferimento;

E' ammessa la cumulabilità in giornata dello smart working con l'istituto delle ferie (1/2 giornata)
Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc.).

E' possibile svolgere una parte della giornata in presenza e una parte delle giornata in smart working. Nel parte di giornata in presenza è conteggia l'eventuale eccedenza oraria

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, salvo che ciò venga espressamente previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 7
(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa ed 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.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di smart working il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza, riservatezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento di detta modalità lavorativa, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti.

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

Articolo 8
(Sicurezza sul lavoro)

L'Azienda tutela a norma 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 e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativo.

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 e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del d. lgs. 81/2008, comma 1.

Nell'eventualità di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda (personale@asmcostruireinsieme.it)

Articolo 8 bis
(Diritto alla disconnessione)

Ferma restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del dipendete alla disconnessione delle strumentazioni di lavoro, per 11 ore consecutive, comprendente l'arco temporale dalle ore 21 alle ore 7, oltre al sabato, domenica e festivi.
La fascia di disconnessione secondo i termini di cui sopra dovrà essere definita nell'accordo individuale di lavoro. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo.

Articolo 9
(Interruzione dell'Accordo Individuale di smart working)

L'Azienda e i lavoratori, durante lo svolgimento del Progetto individuale di smart working possono, fermo restando specifica motivazione, interrompere il Progetto con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi della art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

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

Articolo 10
(Informativa ai sindacati)

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

Articolo 11
(Disposizioni temporanee per l'emergenza Covid)

Il Presente articolo contiene la disciplina del lavoro agile da osservare fino alla fine del periodo emergenziale legato al COVID 19; a tale scopo farà fede il provvedimento nazionale che decreta la durata/fine dell'emergenza.

Per tutto il periodo sopra indicato i lavoratori dichiarati "fragili" con apposita certificazione dl medico competente sono autorizzati a svolgere l'intera prestazione lavorativa in smart working. Possono rientrare in presenza a richiesta, previa autorizzazione del Direttore e utilizzo delle protezioni e precauzioni a tutela della propria salute e integrità.

I dipendenti diversi da quelli di cui al precedente comma che si trovino in condizione di fragilità, anche sopravvenuta, certificata dal Medico di Medicina Generale di concerto con il medico competente, ovvero da struttura pubblica, possono accedere al lavoro agile a richiesta, alle medesime condizioni di cui al comma precedente.

Il lavoro agile di cui al presente articolo è autorizzato con provvedimento del Direttore nella forma semplificata di cui all'art. 87 comma 1 del D.L. 17.03.2020 n. 18 convertito in L. 24.04.2020 n. 27.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo si rimanda alle vigenti disposizioni di legge o aventi forma di legge.

Articolo 12
(Disposizioni finali)

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
L'Azienda verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Azienda adegua i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori alla misurazione della prestazione e al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità smart working.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento è pubblicato online e viene emanato con provvedimento del Direttore a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
Alessandria, 00/00/2022

RIFERIMENTI NORMATIVI*:*

- DECRETO 4 febbraio 2022 Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa e' normalmente svolta in modalità agile (GU n.35 del 11-2-2022);
- Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile nel settore privato del 7.12.2021
- Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione del 30.11.2021
- DM 8 ottobre 2021
- DPCM del 23 settembre 2021
- D.M. 19 ottobre 2020, -G.U. n. 268 del 28 ottobre 2020
- Direttiva F.P. n.1. Direttiva n.2, circolari F.P.n.1 e 2 del 2020
- Cert-PA di AgID (Computer Emergency Response Team Pubblica Amministrazione) - marzo 2020
- decreto-legge numero 9 del 2 marzo 2020,
- decreto legge numero 6 del 23 febbraio 2020,
- Legge n.81 del 22 maggio 2017 , articoli 18-24