

REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING (LAVORO AGILE).

Art. 1 Definizione e obiettivi	2
Art. 2 Realizzazione dello smart working	2
Art. 3 Principi generali	3
Art. 4 Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro	4
Art. 5 Tempi e strumenti dello smart working	5
Art. 6 Trattamento giuridico economico	6
Art. 7 Obblighi di custodia e riservatezza	6
Art. 8 Sicurezza sul lavoro	7
Art. 9 Interruzione dell'Accordo individuale di smart working	7
Art. 10 Informativa ai sindacati	7
Art. 11 Disposizioni finali	7

Art. 1 Definizione e obiettivi.

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

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Consorzio Universitario Piceno risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Favorire attività di studio e formazione, anche in proprio, sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

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

Art. 2 Realizzazione dello smart working

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

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

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti o comunque proveniente da altre pubbliche amministrazioni a qualsiasi titolo, in servizio presso il Consorzio Universitario Piceno.

Il lavoro agile non è ammesso per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale residente fuori sede o che abbia figli minori o portatori di disabilità.

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 resi disponibili successivamente dall'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

In considerazione del carattere sperimentale e di prima applicazione dell'iniziativa, i progetti individuali di smart working avranno durata di un anno e potranno presentare richiesta di attivazione i dipendenti Responsabili di Area e di Servizio. In questa prima fase l'Ente si impegna ad attivare almeno il 25% dei progetti di smart working richiesti.

Art. 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 fornite dall'Amministratore di sistema (procedura tecnica per la connessione da remoto, procedure per la sicurezza informatica), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso. Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus professionale aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

L'Amministrazione provvederà ad assicurare la connessione da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

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

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

6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altri luoghi discrezionalmente individuati, purché rispondano a requisiti di idoneità nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati, salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, 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.

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

8. I responsabili apicali (es. Responsabili di Area) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nel caso che ad usufruire dello smart working siano i responsabili di Area, il controllo viene effettuato dall'Organismo di Valutazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il lavoratore è in ogni caso tenuto, sotto la sua responsabilità, anche ai fini INAIL, a comunicare l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.

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

Art. 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 del progetto individuale di smart working, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio responsabile (es. Responsabile di Area, Presidente del Consiglio di Amministrazione per i Responsabili di Area) contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, la fascia di disponibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.

2. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile apicale (es. Responsabile di Area, Presidente del Consiglio di Amministrazione). Il Responsabile dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.

3. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

a. 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 lavoratore¹;

b. la durata del progetto;

c. il preavviso in caso di recesso;

d. la fascia di disponibilità;

¹ In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

a. 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;

b. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

e. i tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

4. Partecipazione da parte del dipendente alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure in materia di privacy, tutela dei dati personali e salvaguardia del patrimonio informativo.

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

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

Art. 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 fare riferimento ad una preventiva pianificazione in sede di progetto e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working, dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Il personale potrà eseguire lo smart working di norma per un terzo delle ore di servizio, in riferimento alla settimana lavorativa. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Le ore lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la disponibilità, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di accordo individuale di smart working.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working è approvata, deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Sul sistema di gestione delle presenze del personale in uso presso l'Ente verrà inserito apposito giustificativo per le giornate di lavoro in modalità di smart working.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con eccedenze orarie o recuperate, con la sola eccezione dell'assenza per malattia.

Fatte salve le fasce di disponibilità come definite nel modello di accordo individuale di smart working di cui ai punti precedenti, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché

il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) 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, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6 Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento 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 considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Art. 7 Obblighi di custodia e riservatezza

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici 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 dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno.

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

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

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

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

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

L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa della scelta del luogo di lavoro e/o dell'utilizzo non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Art. 9 Interruzione dell'Accordo individuale di smart working

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

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

Art. 10 Informativa ai sindacati

Il presente regolamento è stato oggetto di informativa preventiva alle OO.SS..

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

Art. 11 Disposizioni finali

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

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

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