



# **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE**



## **Indice**

Indice.....	2
FONTI NORMATIVE, DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE PECULIARI.....	3
FINALITÀ E AMBITO DEL LAVORO AGILE.....	4
CONDIZIONI PER IL LAVORO AGILE.....	4
ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	5
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ACCORDO INDIVIDUALE.....	6
FORMAZIONE.....	8
L'ACCORDO FRA LE PARTI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO....	9
DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	9
SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI.....	10
POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO E SANZIONI DISCIPLINARI.....	10
RECESSO.....	11
NORMA DI RINVIO.....	11

## **FONTI NORMATIVE, DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE PECULIARI**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile o smart working” (di seguito SW) è una delle possibilità di effettuare la prestazione lavorativa e si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro, allo scopo di migliorare i servizi pubblici e l’innovazione organizzativa, garantendo l’equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.

Lo SW è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti senza precisi vincoli di orario su base consensuale e volontaria, in parte all’interno dei locali dell’azienda e in parte all’esterno di sedi e strutture aziendali, senza una postazione fissa e predefinita, in luoghi individuati dal dipendente, entro i limiti di durata massima giornaliera o settimanale.

Ove necessario, in ordine alla tipologia di attività svolta dal dipendente, vengono concordati i luoghi ove si ritiene possibile svolgere l’attività lavorativa. Qualunque esso sia, il lavoratore è comunque tenuto a verificare che vengano assicurate le condizioni minime di sussistenza di tutela della salute e della sicurezza e la piena operatività degli strumenti informatici nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

L’azienda deve consegnare a tal fine una specifica informativa al lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di assegnazione non costituisce una variazione della stessa. In particolare:

- non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni;
- non implica la modifica dell’assegnazione della sede di lavoro;
- non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto (full time/part time).

Tale modalità di svolgimento dell’attività lavorativa non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

Lo SW non è, quindi, una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall’Amministrazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita all’esterno dell’Ente, come delineato dalla L. n. 81/2017 e dalle Linee Guida emanate ai sensi dell’art. 1 comma 6 del Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 e dal CCNL 02/11/2022 del comparto Sanità.

Le fonti normative principali sono:

- l’art. 14 della Legge 7/8/2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22/5/2017 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”;



- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1/6/2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7/8/2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- Decreto Dipartimento della Funzione Pubblica del 08/10/2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni";
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.1 comma 6 del Decreto DFP 08/10/2021;
- CCNL 02/11/2022 Comparto Sanità.

•

### **FINALITÀ E AMBITO DELLO SMART WORKING**

L'introduzione dello SW tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative si propone i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- incrementare la performance organizzativa dell'Amministrazione;
- migliorare i servizi pubblici.

### **CONDIZIONI PER LA MODALITÀ DI LAVORO IN SMART WORKING**

Il ricorso al lavoro agile è autorizzabile esclusivamente per le attività che rispettano i seguenti requisiti minimi:

- a) Possibilità di delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
- d) Possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dal novero delle attività svolgibili in lavoro agile quelle che richiedono l'effettuazione di prestazioni da svolgere su turni o, quotidianamente e necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (front office) ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo:

- attività presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda;

- attività tecniche che implicano la costante presenza presso l'azienda (es. sopralluoghi, interventi tecnici);
- attività di portierato.

### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

La verifica della sussistenza delle condizioni di cui sopra è effettuata dal Direttore/Responsabile di struttura (di seguito Responsabile) che dovrà attestare altresì la compatibilità con le esigenze di servizio della struttura ed in particolare:

- L'invarianza dei servizi resi a favore dell'utenza interna ed esterna, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;
- la non sussistenza di situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, la definizione di un piano di smaltimento dello stesso.

L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria (salvo esigenze particolari legate a condizioni emergenziali) e viene autorizzato dal Responsabile a seguito di richiesta presentata dal dipendente.

### **PRIORITÀ DI ACCESSO**

I Responsabili, fermo restando la preliminare verifica dei presupposti e condizioni per l'attivazione del lavoro agile, riconosceranno la priorità alle richieste formulate dai:

- dipendenti con figli fino a 12 anni di età (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come
- dipendenti con figli, senza limiti di età, in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 della L. n. 104/92 (art. 18 co. 3 bis L. n. 81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma I, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo I, comma 255, L. n. 205/2017 (art. 18 co. 3 bis L. n.81/2017, così come modificato dal D.lgs. n. 105/2022);
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015 in quanto inserita in percorsi di protezione;
- dipendenti "fragili" in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologia oncologica o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della L. 104/1992) e i lavoratori affetti da patologie e condizioni di cui al D.M. del 4 febbraio 2022;
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente che ne raccomanda la fruizione;
- dipendenti con certificato di invalidità non inferiore al 46% riconosciuta ai sensi della L. n. 68/99;
- dipendenti in quarantena in quanto contatti stretti di positivo per la durata della quarantena;

- dipendenti con figli fino ai 16 anni in caso di chiusura della scuola/classe o di attivazione della didattica a distanza per motivi dovuti alla pandemia;
  - dipendenti che risiedono in Comuni distanti più di 40 Km dal luogo di lavoro.
- Si precisa che il possesso delle suddette condizioni non attribuisce alcun diritto allo svolgimento del lavoro agile ma esclusivamente una priorità rispetto agli altri dipendenti.

È di competenza della UOC Gestione Risorse Umane raccogliere le istanze dei dipendenti aspiranti e trasmettere apposito file al SIA. Il SIA è tenuto ad attivare il collegamenti VPN entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta da parte della UOC Gestione Risorse Umane.

In prossimità della scadenza del collegamento VPN il SIA comunica alla UOC GRU che entro 5 giorni lo stesso verrà chiuso. Sarà cura della UOC GRU comunicare eventuali proroghe.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa.

Elementi essenziali dell'accordo:

1. durata, tenuto conto che l'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato;
2. modalità di svolgimento dell'attività, con indicazione delle giornate svolte in sede e fuori sede;
3. modalità di recesso (termine di preavviso almeno di 30 giorni);
4. fascia di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
5. ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte dell'azienda del lavoratore;
6. Tempi di riposo;
7. La modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
8. L'impegno al rispetto del lavoratore delle prescrizioni indicate nell'informativa alla salute e alla sicurezza sullo sw ricevuta dall'azienda.

La prestazione lavorativa in sw può articolarsi in due fasce temporali:

- Fascia di contattabilità;
- Fascia di inoperabilità.

La prima attiene alla contattabilità del lavoratore sia telefonicamente che via mail con può essere superiore all'orario medio lavorativo giornaliero; la seconda è la fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e comprende il periodo di riposo di 11 ore consecutivo, nonché il periodo di riposo notturno dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore ha diritto a richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dalla normativa e dai CCNNLL di riferimento (art. 79 comma 2 CCNL 02/11/2022).

All'accordo individuale è allegata l'informativa INAIL in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, della L. n. 81/2017 e la scheda di declinazione delle attività e obiettivi.

In caso di problematiche di natura tecnica il lavoratore è tenuto a darne tempestiva immediata informazione al proprio responsabile il quale nel caso le situazioni rendano impossibile la prestazione a distanza può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, che è in questo caso obbligato a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di servizio. Per sopravvenute esigenze il lavoratore può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno un giorno prima senza alcun diritto al recupero delle giornate non fruite in sw.

Nelle giornate di SW, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- la programmazione del lavoro avverrà con cadenza settimanale e dovrà essere concordata con il Responsabile gerarchico, relativamente alle giornate lavorative e alle attività da svolgere;
- necessità di garantire, nelle giornate di SW, la reperibilità telefonica nella fascia 9.00 -12.00 e nella fascia 14.00-17.00. Durante tali fasce orarie dovrà essere in grado di soddisfare le richieste lavorative rivolte, anche con riferimento alla possibilità che venga modificato il programma di lavoro precedentemente assegnato per la giornata;
- diritto a fruire di una pausa da svolgersi nella fascia oraria dalle ore 12 alle ore 14;
- il lavoro nelle giornate di sabato o domenica deve essere eccezionale ed esplicitato nell'accordo individuale relativo;
- onere della comunicazione all'Azienda della prevalente sede in cui si svolgerà l'attività lavorativa e del proprio numero di telefono privato, qualora non in possesso di telefono aziendale;
- rendicontazione analitica delle attività svolte da comunicare con mail al proprio Dirigente/Responsabile al termine della giornata.

Al lavoratore viene riconosciuto l'orario standard contrattualmente dovuto. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro in relazione alla eventuale quantificazione di ore straordinarie (non possibili nell'ambito di svolgimento dell'attività lavorativa in questa modalità)

Il lavoratore in modalità SW ha obblighi di risultato. Il Dirigente/Responsabile è tenuto a programmare l'attività del collaboratore e a verificarne i risultati attesi con gli strumenti che ritiene più opportuni.

Non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione non saranno riconosciute.

Durante le giornate di lavoro in modalità SW, non si matura il diritto al buono pasto.

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo SW, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo individuale, si ribadisce la necessità di fornire all'Amministrazione un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

In ogni caso tutte le variazioni devono essere comunicate alla UOC Gestione Risorse Umane (casella mail: risorse.umane.aziendale@asst-garda.it)

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza, per le necessarie denunce.

## **FORMAZIONE**

Si svolgeranno incontri specifici di formazione con tutto il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa volti ad una ottimizzazione e semplificazione delle attività (art. 80 CCNL 02.11.2022)

### ART. 5 LINEEE GUIDA

I dipendenti autorizzati allo svolgimento in SW parteciperanno ad un corso specifico (FAD) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici. La partecipazione al corso è condizione necessaria per l'attivazione operativa dello svolgimento dell'attività in SW, che potrà essere richiesta/comunicata a partire dal termine del corso.





## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO**

Occorre curare che gli obiettivi assegnati dal Dirigente/Responsabile al lavoratore, da raggiungere mediante attività svolta in SW, prevedano indicatori e target chiari e misurabili. A tal fine verranno individuate modalità idonee ad assicurare un monitoraggio costante. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i collaboratori, sulla base di tutti gli input informativi disponibili.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Gli strumenti tecnologici per svolgere le attività in SW possono essere di proprietà anche del dipendente.

Nessun onere potrà essere addebitato all'Azienda per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in SW.

Gli smart workers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer come prescritto dall'Amministrazione per prevenire possibili danni a patrimonio informatico dell'Ente.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale e comunque nel momento dell'avvio dell'attività in SW, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (ALLEGATO 2).

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in SW deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo

svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia.

L'ASST provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in SW, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello smart worker.

### **ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3 L. 81/2017).

### **POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO E SANZIONI DISCIPLINARI**

Per ciascun lavoratore, in fase di autorizzazione delle giornate in smart working, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Dirigente/Responsabile che le autorizza, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Dirigente/Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in SW, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello SW potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali che verranno delegate dalla Direzione Strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo SW, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

L'Ente si riserva di effettuare le verifiche i controlli sull'adeguatezza delle strumentazioni utilizzate dallo smart worker.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della ASST del Garda, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.



### **RECESSO**

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

### **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dalla presente disposizione, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i dipendenti della ASST del Garda.