

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ("LAVORO AGILE" O "SMART WORKING")

ART. 1- DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- "Amministrazione": l'ASP Terre di Castelli – Giorgio Gasparini;
- "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2- OGGETTO

Il presente Disciplinare disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalle norme di settore e da quanto disposto in via straordinaria dalle norme connesse all'emergenza Coronavirus adottate in febbraio - marzo 2020.

L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 3- DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale dell'ASP, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e comandato.

Verrà garantita priorità alle seguenti particolari categorie di dipendenti:

- a) dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b) coloro che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia, salvo diversi provvedimenti a carattere nazionale.

ART. 4- REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

ART. 5- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giornate settimanali. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un

ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore, indicativamente nella fascia oraria 8 - 15 e comunque in accordo con il proprio dirigente/responsabile.

ART. 6 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 7- MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria previo accordo fra il dipendente ed il Responsabile di Area/Servizio di riferimento formalizzato con atto a firma del Direttore dell'Ente

ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina quanto segue:

- a) durata;
- b) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- c) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa;
- d) fasce di contattabilità;

ART. 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto al trattamento economico e normativo attribuito con il contratto individuale di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né indennità collegate all'effettiva presenza in servizio. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 10- SANZIONI DISCIPLINARI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e della privacy.

ART. 11- OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il

funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque siano di pubblica conoscenza.

ART. 12- PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, lo stesso deve adottare la massima precauzione affinché tali dati, in considerazione dello svolgimento dell'attività al di fuori della normale sede di lavoro, non vengano a conoscenza di soggetti esterni all'Amministrazione. Per il resto dovrà rispettare tutte le prescrizioni ed istruzioni già ricevute ed impartite dall'Amministrazione in quanto autorizzato al trattamento di dati ai sensi della vigente normativa nazionale ed europea.

ART. 13- VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che essa comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

ART. 14- CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

ART. 15- NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di lavoro agile, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.

