



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) NELL'ATS DELLA VAL PADANA

Premessa

L'Agenzia per la Tutela della Salute Val Padana (di seguito: ATS), in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 81/2017 *"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"*, dall'art. 14 della Legge n. 124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 e dalla Direttiva n. 3/2017 *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14 della Legge 7 agosto 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"*, con il presente Regolamento intende disciplinare il lavoro agile (*smart working*), come modalità di lavoro flessibile, finalizzata anche alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente e dei propri collaboratori.

L'adozione del presente Regolamento costituisce la concreta attuazione delle iniziative previste dall'ATS della Val Padana anche al fine di favorire l'area conciliazione famiglia-lavoro, ed il quotidiano bilanciamento tra le esigenze di cura familiari e la propria vita professionale, con l'obiettivo di contribuire a promuovere il benessere organizzativo e la qualità della vita.

Art. 1 Definizione dello *smart working*

Lo *Smart Working*, o Lavoro Agile, è una filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Un approccio al modo di lavorare che si basa su quattro pilastri fondamentali:

- Revisione della cultura organizzativa
- Flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro
- Dotazione tecnologica e spazi fisici

Lo *smart working* (o Lavoro Agile) è una modalità di svolgimento flessibile della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno di sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la Dirigente/Responsabile, i colleghi/le colleghe e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Lo *smart working* è una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la quale avviene al di fuori della sede di lavoro e, pertanto, non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento-profilo e mansioni, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

I/le dipendenti che si avvalgono di tale modalità non subiscono penalizzazioni nel riconoscimento di professionalità e di progressioni di carriera.

Lo *smart working* si ispira ai principi di collaborazione e di fiducia reciproca tra il datore di lavoro ed il prestatore dell'attività lavorativa agile e si fonda su obiettivi di produttività prestazionale del singolo che concorrono con gli obiettivi



UOC Gestione Risorse Umane

della unità organizzativa di assegnazione e che, come tali, possono essere verificati dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni rispetto alla idoneità degli indicatori di risultato e alla coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Art. 2 Obiettivi dello *smart working*

L'introduzione dello *smart working* tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative si prefigge i seguenti obiettivi:

- prevedere soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- incrementare e migliorare la *work-life balance* (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare la produttività, il benessere organizzativo e la relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- incrementare la performance organizzativa;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare il livello di motivazione;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la diminuzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, riducendo, pertanto, l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinamento.

Art. 3 Destinatari

Lo *smart working* si applica ad almeno il 15% del personale dipendente, previa richiesta, purché adibito ad attività compatibili con il lavoro agile a seguito della mappatura di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti di ATS a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Dirigenti e i titolari di Incarichi di Funzione, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello dell'abituale sede di lavoro, valutata - da parte di ciascun responsabile - la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della U.O. di assegnazione.

Con riferimento ai dipendenti neoassunti – intesi come coloro che hanno un'anzianità di servizio in Agenzia inferiore ad un anno – per poter concedere lo *smart working* deve essere specificata dal responsabile la completa autonomia nei processi e nelle attività di competenza.

Art. 4 Svolgimento dello *smart working*

Lo *smart working* prevede la possibilità di lavorare in luogo diverso da quello dell'abituale sede di lavoro di norma per non più di n. 2 giorni a settimana, non cumulabili per un utilizzo successivo, secondo un principio di rotazione/alternanza dei dipendenti che ne facciano richiesta presso il medesimo servizio, salvo diversa programmazione da concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento e tenuto conto di quanto riportato nell'accordo integrativo individuale.

Il/la dipendente potrà sempre accordarsi con il proprio Dirigente/Responsabile, qualora per esigenze di servizio, si evidenzino la necessità di garantire la presenza effettiva sul luogo di lavoro.

L'accesso alla giornata di *smart working* andrà richiesto accedendo all'Angolo del Dipendente – sezione Richieste *OnLine* – Assenze – selezionando il giustificativo "*smart working*".

Il/la Dirigente/Responsabile autorizza il lavoro da remoto, considerando la fattibilità organizzativa, al fine di assicurare compiti, obiettivi e scadenze della struttura.

Nel caso in cui presso lo stesso servizio vengano presentate più istanze di lavoro agile e non sia possibile l'accoglimento di tutte per motivi organizzativi, il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:



UOC Gestione Risorse Umane

- a. situazioni di limitazioni o disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata o inopportuno lo svolgimento della prestazione presso la sede di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente;
- d. presenza di figli o conviventi in età prescolare e scolare dell'obbligo, con priorità ai lavoratori con figli di minore età e/o con il maggior numero di figli;
- e. dipendenti a tempo parziale con figli minori, che, nella prospettiva del lavoro agile, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno oppure aumentare l'orario settimanale;
- f. lontananza della sede di lavoro rispetto all'abitazione con priorità rispetto al maggiore numero di chilometri e/o tempo medio di percorrenza;
- g. esigenze del lavoratore connesse alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento.

Nei casi in cui nell'ambito dello stesso servizio, due o più dipendenti risultino in possesso del medesimo requisito o abbiano le medesime priorità, il Dirigente verificherà l'esistenza di ulteriori criteri/requisiti per l'accesso.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative della struttura, il/la Dirigente/Responsabile potrà richiedere allo/alla *smart worker* di concordare date alternative per lo svolgimento del lavoro da remoto. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità agile quando:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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.

Sono in ogni caso escluse, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

L'eventuale trasferimento dello/a *smart worker* ad altra U.O. comporta l'interruzione dell'autorizzazione allo svolgimento dello *smart working*. Una volta assegnato/a il/la dipendente ad un'altra unità organizzativa, in funzione delle attività smartabili previste nella nuova struttura, può essere avviato l'iter di richiesta.

Qualora lo *smart working* sia legato a situazioni di fragilità, il lavoratore, sia nel caso di trasferimento per mobilità interna volontaria, sia nel caso di scelte organizzative aziendali, mantiene le prerogative e le modalità legate allo *smart working* dell'U.O. precedente., purché si tratti di attività considerate smartabili.

Art. 5 Orario di lavoro

Lo/la *smart worker* è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il giustificativo inserito nell'Angolo del Dipendente per l'accesso alla giornata di *smart working* copre l'intera giornata lavorativa.

La timbratura oraria in ingresso sarà effettuata dal dipendente ai soli fini giuridici e non per finalità di conteggio delle ore di lavoro effettivamente prestate che saranno sempre pari al debito orario giornaliero del singolo dipendente.

Lo *smart worker* dovrà garantire nella giornata di *smart* una fascia oraria obbligatoria di contattabilità di massimo 4 ore, da concordare con il Direttore /Responsabile di UOC/UOS/UOSD e dovrà indicare anche un recapito telefonico di riferimento.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione delle strumentazioni tecnologiche, per il quale si rimanda all'art. 16.



UOC Gestione Risorse Umane

Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle ore 7:45 e dopo le ore 19, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per quelle attività comunque erogate istituzionalmente nei giorni festivi, sempre che siano attività smartabili).

Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione svolta in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, 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'Agenzia.

Durante la prestazione da remoto, lo/la *smart worker* non può avvalersi di permessi orari, fatti salvi la riduzione oraria dell'art. 39 e 40 del D. Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi orari correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art. 33, commi 3 e 6, della L. 104/92, nonché i permessi per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche previsti dai CC.NN.LL. vigenti.

Per l'orario di lavoro dei/delle Dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dai CCNL vigenti. Il/la Dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario di lavoro in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati.

Per qualsiasi altra tipologia di assenza a giornata intera (ad esempio permessi per concorsi, permessi retribuiti per motivi personali, ferie, donazioni di sangue, etc.), lo/la *smart worker* deve fare una normale richiesta di assenza, come se lo stesso lavorasse in sede.

Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 6 Luogo di svolgimento della prestazione

Il luogo di svolgimento dello *smart working* è scelto discrezionalmente dal dipendente.

Il luogo individuato deve essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.

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 di divulgazione di informazioni dell'amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovesse rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

Art. 7 Mappatura delle attività esercitabili in *smart working*

I Dirigenti/Responsabili, ciascuno per la propria UOC/UOSD/UOS, dovranno effettuare una mappatura e individuare le aree di attività compatibili e non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

Per "mappatura delle attività" si intende la ricognizione, svolta dai Dirigenti/Responsabili in maniera strutturata, dei processi di lavoro - e correlate aree di attività - che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della struttura, possono essere svolti con modalità agile.

La mappatura delle attività esercitabili in *smart working* è soggetta ad aggiornamento periodico, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.



Art. 8 Adesione volontaria e richiesta di accesso allo *smart working*

L'adesione al lavoro agile è da intendersi su base volontaria.

A seguito della mappatura delle attività esercitabili in *smart working*, nonché dei profili professionali che per la natura della prestazione resa possono accedere a tale modalità, effettuata da parte dei Dirigenti/Responsabili, i dipendenti del Comparto e della Dirigenza interessati, dovranno presentare la richiesta al Dirigente/Responsabile della U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. di afferenza, utilizzando lo specifico modulo che verrà messo a disposizione di tutti i dipendenti. Il Dirigente/Responsabile, determinata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della U.O., rilascerà al/alla dipendente, sullo specifico modulo di richiesta, un parere scritto favorevole o contrario, in tale ultimo caso motivandone la scelta, nonché, assegnerà formalmente le attività da svolgere e i risultati da conseguire.

Il/la dipendente, una volta ottenuto il parere favorevole del proprio Dirigente/Responsabile, dovrà acquisire anche il nulla osta di competenza del Direttore del Dipartimento e della Direzione Strategica di afferenza.

Nel caso in cui la richiesta di accesso allo *smart working* non venga accolta dal proprio Dirigente/Responsabile, ove il dipendente non ne condivide i criteri di valutazione utilizzati, potrà chiedere entro 10 giorni, un colloquio di verifica con il Direttore del Dipartimento di competenza. Il colloquio di verifica si terrà entro 10 giorni dalla richiesta.

Una volta acquisiti i pareri favorevoli (entro massimo 15 giorni dalla data di richiesta) del Dirigente/Responsabile di riferimento, del Direttore del Dipartimento e della Direzione Strategica di afferenza, il modulo di richiesta, corredato di tutti i pareri previsti, dovrà essere trasmesso all'UOC Gestione Risorse Umane che provvederà a verificare la completezza della documentazione, restituire il modulo se necessita di ulteriore integrazione, e, a seguito di protocollazione procederà, previa verifica di fattibilità da parte dell'UOC Sistemi Informativi Aziendali, alla convocazione del/della dipendente per la stipula dell'accordo integrativo al contratto individuale di lavoro e all'invio della comunicazione all'INAIL.

Art. 9 Accordo Integrativo Individuale

Lo/la *smart worker* autorizzato/a sarà chiamato/a dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro individuale, disciplinante l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, nonché le tutele del lavoratore/lavoratrice e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e riservatezza e protezione dei dati.

L'accordo dovrà indicare:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- durata dell'accordo;
- luogo di svolgimento della prestazione;
- fascia oraria massima obbligatoria di contattabilità (4 ore);
- strumenti informatici e digitali messi a disposizione;
- diritto alla disconnessione;
- obbligo di rendicontazione in correlazione agli obiettivi assegnati;
- termini di preavviso in caso di recesso;
- potere di controllo del datore di lavoro, nonché monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

L'accordo individuale avrà durata annuale ed è rinnovabile mediante presentazione di una nuova richiesta entro il primo giorno del mese antecedente alla scadenza.



Art. 10 Formazione

L'ATS garantisce ai/alle dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

I/le dipendenti autorizzati/e allo svolgimento delle attività lavorative in regime di *smart working* potranno accedere, anche in modalità di formazione a distanza, ad un corso specifico in materia di lavoro agile organizzato da ATS, indicante:

- modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- aspetti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni anche materiali dell'amministrazione;
- normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Art. 11 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'ATS garantisce la salute e la sicurezza dei lavoratori/delle lavoratrici che prestano la propria attività in regime di *smart working*: in tale ottica consegna al/alla dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i 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.

L'ATS non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il/la dipendente deve collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Agenzia al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro; ne consegue, pertanto, l'obbligo di rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro, nonché il rispetto degli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il lavoro in *smart working* deve essere eseguito in luoghi consoni, definiti nell'accordo integrativo individuale, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi all'attività lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi 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 necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

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

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

Art. 12 Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati

Il/la dipendente che svolge l'attività lavorativa da remoto, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e sicurezza dei dati trattati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.



UOC Gestione Risorse Umane

Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni a cui ha accesso. A tal fine, anche e soprattutto nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE – (Regolamento generale sulla protezione dei dati), recepito con D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conferme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione di dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa dei documenti stessi ed eventualmente custodirli in un luogo sicuro dotato di serratura, sino alla loro restituzione alla U.O. di riferimento, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione;
- evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- procedere a "bloccare" il PC in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- dare tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile in caso di furto o smarrimento della strumentazione in utilizzo;
- garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

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.

Art. 13 Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario, così come già previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

L'impossibilità di svolgere lavoro straordinario implica che le indennità relative a disagio non saranno riconosciute.

La prestazione lavorativa in modalità agile non può generare ore di lavoro notturno o festivo.

Lo *smart worker* può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per i servizi di pronto intervento dell'Agenzia, al termine della prestazione ordinaria in *smart working*, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per tutto il personale restano invariate le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di *smart working* non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 14 Adempimenti tecnici

Agli/alle *smart workers* verrà fornito dall'U.O.S. Sistemi Informativi e DWH, un accesso VPN (Virtual Private Network) per poter accedere da remoto agli applicativi aziendali, alla rete intranet e alle cartelle condivise, attraverso delle credenziali di sicurezza.

L'ATS si adopera per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Qualora ciò non fosse possibile, è comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del/della dipendente, con sistemi di sicurezza garantiti dall'Agenzia e previa valutazione da parte dell'U.O.S. Sistemi Informativi e DWH. In tal caso, gli/le *smart workers* si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di



UOC Gestione Risorse Umane

protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Agenzia. In caso di non idoneità della strumentazione personale, l'U.O.S. Sistemi Informativi e DWH fornisce le apparecchiature necessarie (tipicamente pc portatile e/o telefono) anche avvalendosi del servizio di Fleet Management adottato dall'Agenzia. L'assegnazione del telefono mobile aziendale, essendo soggetta a disponibilità limitata, è subordinata ad una valutazione di imprescindibile necessità correlata alla tipologia di attività svolta.

Per analizzare eventuali possibili *data breach* (ossia le violazioni e l'accesso ai dati, da parte di soggetti esterni all'Azienda, che comportino - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, di cui è titolare ATS Val Padana), tutte le connessioni saranno registrate e gli accessi alle risorse aziendali possono essere monitorati per successive verifiche.

La postazione di lavoro portatile non potrà essere utilizzata dal dipendente per scopi personali al di fuori dell'ambito e dagli scopi del progetto di *smart working*.

In caso di accertato utilizzo improprio della strumentazione o di utilizzo per fini diversi da quelli consentiti per esigenze di lavoro, l'amministrazione provvederà ad applicare, nei confronti del dipendente, le norme disciplinari previste dai CCNL vigenti.

Il lavoratore dovrà indicare anche il numero telefonico di riferimento a cui essere contatto/a.

Nessun onere potrà essere addebitato all'ATS per rimborso spese e/o copertura dei costi delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in *smart working*.

Resta inteso che ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di *smart working* (ad esempio elettricità, riscaldamento, connettività internet ove resa disponibile dal dipendente in *smart working*, pasto, ecc...) non viene rimborsato dall'amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Art. 15 Doveri e diritti

L'accesso allo *smart working* non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto, fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento.

Come già indicato all'art. 1, lo svolgimento delle attività lavorative in modalità *smart working* non penalizza la professionalità e le progressioni di carriera del personale.

Art. 16 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 1, della Legge 81/2017, nell'accordo integrativo individuale vengono identificati non solo i periodi di riposo, ma anche tutte le misure tecniche e organizzative necessarie al fine di assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

ATS Val Padana riconosce il diritto degli/delle *smart workers* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

I dipendenti stessi devono essere in grado di gestire in autonomia la propria prestazione da remoto esercitando il diritto alla disconnessione; tutto ciò sempre garantendo il perseguimento dei risultati/obiettivi prefissati.

A tal fine, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri Dirigenti/Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;



UOC Gestione Risorse Umane

- il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì – al di fuori della fascia oraria obbligatoria di contattabilità prevista dal singolo accordo integrativo individuale, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 17 Obbligo di rendicontazione

I Dirigenti/Responsabili di U.O. dovranno individuare mensilmente gli obiettivi lavorativi con i rispettivi risultati attesi. Al fine di consentire il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese in modalità agile, da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo e attestare la coerenza fra le attese e i risultati conseguiti, è fatto obbligo agli/alle *smart workers* di rendicontare ai propri Dirigenti/Responsabili le attività rese con cadenza mensile, mediante apposito modulo che verrà trasmesso ai dipendenti interessati, una volta sottoscritto l'accordo integrativo individuale.

Ogni mese i Dirigenti/Responsabili, a seguito di avvio, dovranno esplicitare il grado di raggiungimento degli obiettivi concordati.

Art. 18 Potere Disciplinare

Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norma imperativa e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile (...) si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

- obbligo di diligenza dello *smart worker* secondo le previsioni dell'art. 2104 c.c., dovrebbe essere regolato in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'Amministrazione, dell'atto interno dell'Amministrazione e dell'accordo individuale;
- specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c. dovrebbero essere previsti per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale.

Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per lo *smart worker* anche al fine di coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.

Art. 19 Poteri di controllo del datore di lavoro e monitoraggio

Per ciascun dipendente, in fase di autorizzazione delle giornate da svolgere in *smart working*, saranno definiti, in accordo tra il/la dipendente stesso/a e il/la Dirigente/Responsabile della struttura che le autorizza, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Ogni Dirigente/Responsabile, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale.

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. A tal proposito i Dirigenti/Responsabili 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 amministrativa.



UOC Gestione Risorse Umane

Le attività rese in *smart working* sono soggette ad un monitoraggio annuale effettuato da parte dell'Ufficio *Internal Auditing*, al fine di valutare il benessere organizzativo, la produttività, l'efficacia ed efficienza e proporre eventuali azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima e aggregata, saranno illustrati al Collegio di Direzione.

Art. 20 Recesso

Lo *smart working* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/della lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è da considerarsi compatibile l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo *smart working*, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, nonché in caso di rinuncia da parte del/della dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela della riservatezza e sicurezza dei dati trattati costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di accordo stipulato, sia l'ATS che il/la dipendente possono recedere dall'accordo individuale integrativo, in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi.

In caso di gravi, motivate e documentabili ragioni di servizio l'Agenzia ha la facoltà di derogare al predetto termine di preavviso e di richiedere al dipendente di rendere la prestazione lavorativa in forma presenziale.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della dipendente.

In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza senza preavviso.

Art. 21 Clausola di salvaguardia

Il presente Regolamento, che avrà la durata sperimentale di un anno, entrerà in vigore nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente e fino a quella data continuerà a trovare applicazione la procedura di attivazione e accesso semplificata.

L'ATS si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia e ad adeguare la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità agile.

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

Allegati:

Modulo richiesta svolgimento attività in *smart-working*;

Informativa sui rischi generali e specifici di cui all'art. 11.

Mantova, 23.09.2021