



Città di Piacenza
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
SMART WORKING**

approvato con D.A.U. n. 7 del 28/4/2022

Sommario

Art. 1 Contesto di riferimento – Definizioni	3
Art. 2: Oggetto e campo di applicazione	4
Art. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working	5
Art. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working	6
Art.5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	6
Art. 6: Luoghi della prestazione in Smart Working	7
Art. 7: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità	8
Art. 8: Periodo di riposo e disconnessione	8
Art. 9: Trattamento giuridico ed economico	8
Art. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working	9
Art. 11: Salute e sicurezza	10
Art. 12: Doveri del dipendente in Smart Working	10
Art. 13: Formazione	11
Art. 14: Modifica, recesso e revoca	11
Art. 15: Monitoraggio	12

Allegati:

- Scheda di progetto;
- Documento analisi rischi;
- Analisi attività smartabili;
- Accordo individuale.

Art. 1 Contesto di riferimento – Definizioni

1. Il lavoro agile (o Smart Working) è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'ASP Città di Piacenza senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

3. Con l'introduzione dello Smart Working l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui:

a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l'incremento della produttività;

b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;

c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

4. A tale scopo è intenzione di ASP Città di Piacenza, nell'anno 2022, avviare progetti sperimentali volti a verificare la fattibilità e la compatibilità della nuova modalità lavorativa rispetto al contesto organizzativo ed al personale potenzialmente interessato.

5. La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente tenendo conto anche degli esiti di tale sperimentazione, sulla base di quanto verrà definito nel POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) facente parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) di cui all'art. 6 del D.L. n.80/21 e succ. mod. e integraz.

6. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell'art. 7, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18 D.Lgs. n. 81/2017);

“Ente”: ASP Città di Piacenza, datore di lavoro;

“Smart Worker”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in Smart Working (lavoro a distanza);

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in Smart Working;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di Smart Working”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa e della prova, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce “Disconnessione”) del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in Smart Working;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Smart Working. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in Smart Working;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria lavorativa, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici dell’Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

Art. 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, pieno o part time dell’Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova salvo diversa valutazione e disposizione del Responsabile, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l’Ente un Accordo individuale di Smart Working.

2. Anche per le attività svolte dai Dirigenti e dalle Posizioni organizzative è previsto lo strumento dello Smart Working in relazione alle attività che non influiscano sull’ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

3. Tale Accordo non può avere durata inferiore a sei mesi né potrà essere superiore ad anni uno.

4. Per accedere allo Smart Working i/le dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dall’art. 12 del presente Regolamento.

5. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro. Tra le attività per le quali è richiesta la costante

presenza fisica nella sede di lavoro rientrano, ad esempio, quelle a carattere socio sanitario (prestazioni svolte da Oss, Infermieri, Medici, fisioterapisti, animatori.....)

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede:

a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working di ASP da parte dei vari Responsabili in collaborazione con la Direzione;

b) formulazione del progetto organizzativo di Smart Working da parte del/la Responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di Smart Working in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;

c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente contenente l'indicazione del progetto, su apposita modulistica predisposta da ASP, da presentarsi al proprio Responsabile; il progetto dovrà contenere: caratteristiche professionali ed attitudinali del dipendente, le sue competenze, il ruolo nell'Ente, le attività, i giorni, le modalità organizzative, gli obiettivi da raggiungere, le modalità per raggiungerli, indicatori e metodi per verificarli.

Gli obiettivi dovranno riferirsi a:

- obiettivi di crescita del team;
- obiettivi di crescita personale (acquisizione nuove competenze);
- obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
- obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
- obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità).

d) Analisi ed eventuale accoglimento della proposta di lavoro agile da parte del Responsabile di Riferimento,

e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Responsabile del Settore Risorse Umane e il/la dipendente.

2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Responsabile riconosce priorità alle richieste formulate da:

- a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio;
- c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- d) dipendenti affetti da grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- e) distanza dalla sede di lavoro dal luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

Art. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita da un minimo di 1 ad un massimo di 2 giornate settimanali non frazionabili, la cui distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza ed inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

2. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

5. Il mancato utilizzo della giornata di Smart Working sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tale giornata nell'arco del mese di riferimento previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi di ASP e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.

7. Le giornate lavorative in Smart Working non possono essere in alcun modo frazionate

Art. 5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.), l'Amministrazione, ed in particolare i responsabili di concerto tra di loro, potranno autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.
2. In via prioritaria, il Responsabile di Servizio dovrà procedere con l'attivazione o l'integrazione del lavoro agile per quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte:
 - a) situazioni di comorbidità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
 - b) soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992;
 - c) soggetto sottoposto a terapie salvavita;
 - d) lavoratrice in stato di gravidanza;
 - e) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
 - f) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
 - g) lavoratore genitore di figlio convivente minore di 16 anni in didattica a distanza, alternativamente all'altro genitore;
 - h) utilizzo da parte del dipendente dei mezzi pubblici quale modalità ordinaria di raggiungimento del luogo di lavoro;
 - i) maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art. 6: Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità. È fatto divieto di svolgere attività di Smart Working presso locali pubblici o aperti al pubblico.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

Art. 7: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 08.00 e le ore 19.00, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in Smart Working è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente nella fascia di contattabilità che è compresa tra le 9,00 e le 13,30.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in Smart Working deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Smart Working è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 8 del presente Regolamento.

Art. 8: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a 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.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.00 alle ore 08.00 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 9: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della 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 vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. 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 e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.

3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.

4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 13 del presente Regolamento.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

7. Durante le giornate di Smart Working il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Art. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, dovrà essere utilizzata, se disponibile, l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei da ASP.

3. All'Accordo individuale di Smart Working viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica da ASP e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

4. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne di ASP e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di Smart Working il/la dipendente può attivare, in entrata, la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale; per le chiamate in uscita, se non dotato di telefono cellulare aziendale, dovrà utilizzare il proprio telefono cellulare con oneri a carico proprio.

6. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita da ASP e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.

7. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico di ASP.

8. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

9. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 11: Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in Smart Working, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed 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/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il/la lavoratore/trice 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 privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente 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.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento e al/alla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la Smart Worker avvisare o far avvisare immediatamente il/la Responsabile di riferimento, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 12: Doveri del dipendente in Smart Working

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Smart Working restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.

3. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

4. 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. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 13: Formazione

1. La prestazione in regime di Smart Working potrà essere effettuata solo dopo aver completato con successo lo specifico percorso formativo propedeutico all'attuazione della prestazione in tale modalità.

2. In particolare, il/la lavoratore/trice in Smart Working e i/le Responsabili parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione dello Smart Working, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in Smart Working.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in Smart Working i/le lavoratori/trici continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

Art. 14: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di Smart Working può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

2. ASP potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

3. L'Ente potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

4. L'Ente potrà altresì revocare l'Accordo individuale di Smart Working nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.

5. L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di Smart Working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto. Il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working 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.

Art. 15: Monitoraggio

1. La prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

2. A tal fine, i/le Responsabili – con il supporto della Direzione- sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

Sommario

Art. 1 Contesto di riferimento – Definizioni	3
Art. 2: Oggetto e campo di applicazione	4
Art. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working	5
Art. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working	6
Art.5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	6
Art. 6: Luoghi della prestazione in Smart Working	7
Art. 7: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità	8
Art. 8: Periodo di riposo e disconnessione	8
Art. 9: Trattamento giuridico ed economico	8
Art. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working	9
Art. 11: Salute e sicurezza	10
Art. 12: Doveri del dipendente in Smart Working	10
Art. 13: Formazione	11
Art. 14: Modifica, recesso e revoca	11
Art. 15: Monitoraggio	12

Allegati:

- Scheda di progetto;
- Documento analisi rischi;
- Analisi attività smartabili;
- Accordo individuale.

Art. 1 Contesto di riferimento – Definizioni

1. Il lavoro agile (o Smart Working) è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'ASP Città di Piacenza senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

3. Con l'introduzione dello Smart Working l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui:

a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l'incremento della produttività;

b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;

c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti.

4. A tale scopo è intenzione di ASP Città di Piacenza, nell'anno 2022, avviare progetti sperimentali volti a verificare la fattibilità e la compatibilità della nuova modalità lavorativa rispetto al contesto organizzativo ed al personale potenzialmente interessato.

5. La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente tenendo conto anche degli esiti di tale sperimentazione, sulla base di quanto verrà definito nel POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) facente parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) di cui all'art. 6 del D.L. n.80/21 e succ. mod. e integraz.

6. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell'art. 7, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18 D.Lgs. n. 81/2017);

“Ente”: ASP Città di Piacenza, datore di lavoro;

“Smart Worker”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in Smart Working (lavoro a distanza);

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in Smart Working;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di Smart Working”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa e della prova, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce “Disconnessione”) del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in Smart Working;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Smart Working. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in Smart Working;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria lavorativa, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici dell’Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

Art. 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, pieno o part time dell’Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova salvo diversa valutazione e disposizione del Responsabile, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l’Ente un Accordo individuale di Smart Working.

2. Anche per le attività svolte dai Dirigenti e dalle Posizioni organizzative è previsto lo strumento dello Smart Working in relazione alle attività che non influiscano sull’ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

3. Tale Accordo non può avere durata inferiore a sei mesi né potrà essere superiore ad anni uno.

4. Per accedere allo Smart Working i/le dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dall’art. 12 del presente Regolamento.

5. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro. Tra le attività per le quali è richiesta la costante

presenza fisica nella sede di lavoro rientrano, ad esempio, quelle a carattere socio sanitario (prestazioni svolte da Oss, Infermieri, Medici, fisioterapisti, animatori.....)

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede:

a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working di ASP da parte dei vari Responsabili in collaborazione con la Direzione;

b) formulazione del progetto organizzativo di Smart Working da parte del/la Responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di Smart Working in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;

c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente contenente l'indicazione del progetto, su apposita modulistica predisposta da ASP, da presentarsi al proprio Responsabile; il progetto dovrà contenere: caratteristiche professionali ed attitudinali del dipendente, le sue competenze, il ruolo nell'Ente, le attività, i giorni, le modalità organizzative, gli obiettivi da raggiungere, le modalità per raggiungerli, indicatori e metodi per verificarli.

Gli obiettivi dovranno riferirsi a:

- obiettivi di crescita del team;
- obiettivi di crescita personale (acquisizione nuove competenze);
- obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
- obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
- obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità).

d) Analisi ed eventuale accoglimento della proposta di lavoro agile da parte del Responsabile di Riferimento,

e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Responsabile del Settore Risorse Umane e il/la dipendente.

2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Responsabile riconosce priorità alle richieste formulate da:

- a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio;
- c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- d) dipendenti affetti da grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- e) distanza dalla sede di lavoro dal luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

Art. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita da un minimo di 1 ad un massimo di 2 giornate settimanali non frazionabili, la cui distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza ed inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

2. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.

5. Il mancato utilizzo della giornata di Smart Working sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tale giornata nell'arco del mese di riferimento previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi di ASP e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.

7. Le giornate lavorative in Smart Working non possono essere in alcun modo frazionate

Art. 5 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.), l'Amministrazione, ed in particolare i responsabili di concerto tra di loro, potranno autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.
2. In via prioritaria, il Responsabile di Servizio dovrà procedere con l'attivazione o l'integrazione del lavoro agile per quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte:
 - a) situazioni di comorbilità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
 - b) soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992;
 - c) soggetto sottoposto a terapie salvavita;
 - d) lavoratrice in stato di gravidanza;
 - e) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
 - f) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
 - g) lavoratore genitore di figlio convivente minore di 16 anni in didattica a distanza, alternativamente all'altro genitore;
 - h) utilizzo da parte del dipendente dei mezzi pubblici quale modalità ordinaria di raggiungimento del luogo di lavoro;
 - i) maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art. 6: Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità. È fatto divieto di svolgere attività di Smart Working presso locali pubblici o aperti al pubblico.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

Art. 7: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 08.00 e le ore 19.00, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in Smart Working è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente nella fascia di contattabilità che è compresa tra le 9,00 e le 13,30.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in Smart Working deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Smart Working è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 8 del presente Regolamento.

Art. 8: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a 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.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.00 alle ore 08.00 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 9: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della 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 vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. 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 e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.

3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.

4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 13 del presente Regolamento.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

7. Durante le giornate di Smart Working il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Art. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, dovrà essere utilizzata, se disponibile, l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei da ASP.

3. All'Accordo individuale di Smart Working viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica da ASP e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

4. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne di ASP e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.

5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di Smart Working il/la dipendente può attivare, in entrata, la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale; per le chiamate in uscita, se non dotato di telefono cellulare aziendale, dovrà utilizzare il proprio telefono cellulare con oneri a carico proprio.

6. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita da ASP e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.

7. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico di ASP.

8. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

9. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 11: Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in Smart Working, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed 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/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il/la lavoratore/trice 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 privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente 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.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento e al/alla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la Smart Worker avvisare o far avvisare immediatamente il/la Responsabile di riferimento, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 12: Doveri del dipendente in Smart Working

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Smart Working restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.

3. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

4. 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. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 13: Formazione

1. La prestazione in regime di Smart Working potrà essere effettuata solo dopo aver completato con successo lo specifico percorso formativo propedeutico all'attuazione della prestazione in tale modalità.

2. In particolare, il/la lavoratore/trice in Smart Working e i/le Responsabili parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione dello Smart Working, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in Smart Working.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in Smart Working i/le lavoratori/trici continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

Art. 14: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di Smart Working può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

2. ASP potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

3. L'Ente potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

4. L'Ente potrà altresì revocare l'Accordo individuale di Smart Working nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.

5. L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di Smart Working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto. Il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working 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.

Art. 15: Monitoraggio

1. La prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

2. A tal fine, i/le Responsabili – con il supporto della Direzione- sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

SCHEMA PROGETTO

Dati generali	
Cognome	
Nome	
Servizio di appartenenza	
Data inizio progetto	
Data fine progetto	
Numero massimo di gg/mese in smart working	
Specificare la modalità organizzativa *	

Attività smartabile		
Attività	Ruolo (R, C) **	Pesatura (stima % tempo lavoro per attività - la somma deve fare 100%)

Obiettivi connessi al lavoro agile				
Macro obiettivo	Obiettivo specifico	indicatori - risultato atteso	Rendicontazione (verifica risultato quindicinale)	Strumenti da adottare o attività formative da mettere in campo

data _____

Firma del Responsabile di Servizio _____

Firma del dipendente _____

* Indicare se è stata individuata una modalità gg/mese, giorni fissi o da concordare di volta in volta e le motivazioni e le relative motivazioni

** R = Respnsabile di Servizio (ovvero il responsabile delle attività)

C = Collaboratore

DOCUMENTO ANALISI RISCHI

Il R.S.P.P	Data	Firma

Il Datore di lavoro	Data	Firma

Per presa visione e accettazione

Il Lavoratore	Data	Firma

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4	DESTINATARI DELLA PROCEDURA	3
5	DEFINIZIONI	4
6	RISCHI GENERALI E RISCHI SPECIFICI - LAVORO AGILE	5
6.1	IL MICROCLIMA.....	5
6.2	IL RISCHIO RUMORE	6
6.3	IL RISCHIO ELETTRICO	6
6.4	POSTAZIONE DI LAVORO	7
6.4.1	Il piano di lavoro	7
6.4.2	Sedili da VDT	7
6.5	PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI	8
6.6	PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI	8
6.7	SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA	9
6.8	GESTIONE DELL'EMERGENZA	9
6.9	AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI	10
6.10	SEGNALAZIONE INFORTUNI	10
7	RISCHI GENERALI E RISCHI SPECIFICI - TELELAVORO	10
8	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E TUTELA	11
8.1	FORMAZIONE.....	11
8.2	INFORMAZIONE	11
8.3	SORVEGLIANZA SANITARIA.....	11
9	OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE O LAVORATORE AGILE	11
9.1	SALUTE E SICUREZZA	11
9.2	COOPERAZIONE	12
9.3	SCELTA DEL LUOGO DI LAVORO	12
9.4	AUTOCERTIFICAZIONE PER IL TELELAVORATORE	12
9.5	DIVIETO USO ALCOOL E DROGHE	13
10	POTERI DI CONTROLLO DEL DIRIGENTE DATORE DI LAVORO.....	13
10.1	ACCESSO AL DOMICILIO DEL TELELAVORISTA	13
11	SANZIONI DISCIPLINARI	13

1 Premessa

Il “*Lavoro Agile*”, noto anche come smart working, è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità di orari e di sede, in particolare nella scelta del luogo ove prestare l’attività lavorativa che, non necessariamente, coincide con il domicilio del lavoratore, ed è caratterizzato dall’impiego di tecnologie informatiche e telematiche, effettuato a distanza dalla sede abituale dell’azienda, con la quale il prestatore è collegato online o off-line, nonché dall’assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti anche al di fuori dei locali aziendali, circostanza che diversifica il lavoro agile dal telelavoro.

Il telelavoro è infatti inteso come lavoro che si svolge in un luogo fisico diverso dalla sede dell’azienda ma ben determinato, a questa collegato informaticamente, nel quale il lavoratore effettua la prestazione ed è presente e reperibile durante un preciso orario di lavoro.

In entrambi i casi è chiesta al lavoratore la massima collaborazione per attuare tutte le misure necessarie alla tutela della sua salute e sicurezza.

2 Campo di applicazione

A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall’ambito in cui si svolge la prestazione stessa. Nell’ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni di cui al Titolo III.

I lavoratori a distanza sono informati dal Datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali ed applicano correttamente le Direttive aziendali di sicurezza.

Il datore di lavoro garantisce l’adozione di misure dirette a prevenire l’isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all’azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell’azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.

3 Riferimenti normativi

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Interpello n. 13/2013 del 24/10/2013 - Lavoro a domicilio;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81

4 Destinatari della procedura

La presente procedura è destinata a:

- Datore di Lavoro;
- Lavoratori meglio identificati al sopracitato paragrafo 2 e al sotto riportato paragrafo 5;

- Medico competente per gli aspetti destinati alla sorveglianza sanitaria;
- RSU/RLS.

5 Definizioni

Ai fini della presente **procedura** si intende con:

- Amministrazione:** ASP Città di Piacenza;
- Prestazione di telelavoro:** la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- Prestazione di lavoro agile/smart working:** modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- Telelavoratore:** il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità telelavoro;
- Lavoratore smart:** il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- Postazione di telelavoro/lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
- Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
- Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- Domicilio*:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro o di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

**) Come meglio chiarito e specificato nell'Interpello n. 13/2013 del 24/10/2013 - Lavoro a domicilio, il domicilio non è considerato non è considerato luogo di lavoro, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. n. 81/2008. A tal proposito non è ipotizzabile una specifica valutazione dei rischi per valutarne la conformità dello stesso ai requisiti indicati nell'ALLEGATO IV del sopracitato D.Lgs. n. 81/2008.*

6 Rischi generali e Rischi specifici - Lavoro Agile

Il Dirigente Datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Dirigente Datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'informativa dovrà essere corredata da eventuali manuali di istruzioni d'uso per strumenti, dispositivi, attrezzature e/o apparecchiature forniti e informazioni sui comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal datore di lavoro.

La delocalizzazione del posto di lavoro tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) porta numerosi benefici e vantaggi sia all'ente, sia agli stessi lavoratori; dal punto di vista dell'ente, il lavoro agile permette di aumentare la produttività e l'efficienza, conseguire una maggiore flessibilità operativa.

Dal punto di vista dei lavoratori, offre la possibilità di gestire in modo più flessibile i tempi di lavoro, scegliendo con maggiore libertà i ritmi e i luoghi di lavoro, e permette di disporre di maggiore tempo libero, grazie all'eliminazione o riduzione dei tempi impiegati per raggiungere il posto di lavoro. Lavorare presso la propria abitazione consente, inoltre, una maggiore presenza nell'ambito familiare.

A fronte dei vantaggi sopra citati ci sono i rischi per la sicurezza e tutela della salute a cui sono esposti i lavoratori agili: poiché la peculiarità della prestazione è l'impiego di tecnologie informatiche e telematiche, ne deriva che i principali rischi a cui sono esposti tali lavoratori sono collegati all'utilizzo intensivo e scorretto di videoterminali.

Infatti i rischi legati all'ergonomia, all'organizzazione del lavoro e all'impostazione dell'orario di lavoro, sono maggiori rispetto a quelli a cui sono esposti i lavoratori che svolgono la prestazione nell'ambito dell'impresa.

6.1 Il microclima

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

6.2 Il rischio rumore

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

6.3 Il rischio elettrico

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;

- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

6.4 Postazione di lavoro

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Sono elencati, di seguito, i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale durante il lavoro in smart working:

6.4.1 Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

6.4.2 Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

6.5 Prevenzione di disturbi visivi

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano. Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

6.6 Prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizzai VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

6.7 Spazi di lavoro e vie di fuga

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

6.8 Gestione dell'emergenza

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

6.9 Ambienti di lavoro esterni

Il lavoratore che svolge attività di Smart Working si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

6.10 Segnalazione infortuni

Nel caso in cui il Lavoratore in smart working sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento al proprio Dirigente / Datore di Lavoro secondo le modalità individuate nel contratto.

7 Rischi generali e Rischi specifici - Telelavoro

L'articolo 3, comma 10, del d.lgs. n. 81/2008 dispone che tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni relative all'uso del videoterminale riportate al titolo VII dello stesso D.lgs. 81/08.

Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni normative riportate al Titolo III del D.lgs. 81/08.

I lavoratori a distanza devono essere informati dal datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali.

Poiché uno dei rischi a cui il lavoratore che si avvale del telelavoro può essere esposto è **l'isolamento dalla realtà aziendale**, il datore di lavoro deve garantire l'adozione di misure

dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda.

La Commissione per gli Interpelli presso il Ministero del Lavoro, con Interpello 13/2013, ha stabilito che il domicilio del lavoratore in cui si svolge il telelavoro non va considerato luogo di lavoro ai sensi dell'art. 62 del D.lgs. 81/08. Il luogo scelto per il telelavoro può comunque rappresentare una fonte di rischio per il lavoratore a cui è chiesto di certificare la rispondenza alle normative vigenti in relazione ad abitabilità ed impianti.

8 Misure generali di prevenzione e tutela

8.1 Formazione

Il Dirigente Datore di Lavoro è tenuto a fornire ai lavoratori, destinatari della presente procedura, un'adeguata informazione e formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 ed in conformità agli ASR del 21/12/11 e del 07/07/2016.

8.2 Informazione

I lavoratori, telelavoristi e agili, sono informati dal Dirigente Datore di Lavoro in merito alle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolar modo per quanto attiene all'utilizzo dei videoterminali.

Il Dirigente Datore di Lavoro è tenuto a consegnare, ai lavoratori telelavoristi e agili e agli RLS, con cadenza annuale un'informativa scritta contenente i rischi generali e rischi specifici della prestazione lavorativa.

8.3 Sorveglianza sanitaria

Il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175 del D.Lgs. n. 81/08, è sottoposto alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs. n. 81/08, con particolare riferimento:

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
- b) ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.

9 Obblighi del Telelavoratore o Lavoratore Agile

9.1 Salute e sicurezza

Ciascun telelavoratore o lavoratore agile deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

Il telelavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- mantenere in buono stato i locali e gli impianti presenti nel luogo di svolgimento della prestazione di telelavoro o di lavoro agile. Eventuali interventi di manutenzione dei locali e degli impianti saranno a carico del lavoratore.
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'Ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
- impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

9.2 Cooperazione

Il lavoratore, telelavorista e agile, è tenuto alla cooperazione nell'attuazione delle misure di tutela e prevenzione, predisposte dal Dirigente Datore di Lavoro, allo scopo di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi dell'Ente.

9.3 Scelta del luogo di lavoro

Il lavoratore deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08).

La scelta del luogo della prestazione di lavoro del lavoratore telelavorista o agile all'esterno dei locali dell'Ente, deve essere dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative rispondendo a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore deve pertanto comunicare, via mail, al Dirigente Datore di lavoro la scelta del luogo della prestazione.

9.4 Autocertificazione per il telelavoratore

Il lavoratore, coinvolto nel progetto, prima dell'autorizzazione al lavoro a distanza presso il proprio domicilio deve produrre al Dirigente competente di riferimento una dichiarazione che certifichi, sotto la propria responsabilità, i requisiti dell'ambiente scelto in termini di:

- abitabilità;
- superfici e volumi adeguati all'attività lavorativa;
- conformità degli impianti presenti;
- idoneità ambientali in termini di illuminazione, microclima, rumore e in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici;
- ergonomia della postazione di lavoro;

- separazione dello spazio destinato all'attività lavorativa rispetto a quelli riservati alle attività domestiche e familiari.

9.5 Divieto uso alcool e droghe

È assolutamente vietato assumere alcool in qualsiasi attività nonché stupefacenti durante le attività lavorative a distanza.

10 Poteri di controllo del Dirigente Datore di Lavoro

10.1 Accesso al domicilio del telelavorista

Il Dirigente Datore di Lavoro o un suo delegato, gli RLS e le autorità competenti, possono accedere previo consenso del lavoratore, e nei termini stabiliti all'art. 3 comma 10 del D.Lgs. n. 81/08, al domicilio dello stesso o in qualsiasi altro luogo nella sua disponibilità, al fine di verificarne la corretta applicazione di quanto disposto in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, con particolare riferimento alle postazioni dotate di videoterminale.

11 SANZIONI DISCIPLINARI

Il lavoratore è soggetto a sanzioni disciplinari in caso di violazione degli obblighi stabiliti dai disposti normativi specifici per l'attività lavorativa svolta.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____ assegnato all'UO
_____ del Servizio _____

E il sottoscritto/a Responsabile del Servizio competente

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile in ASP città di Piacenza e il Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigenti.

CONVENGONO

Che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base del Progetto di lavoro agile allegato al presente accordo, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

Numero massimo di _____ giorni al mese di servizio in modalità agile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

- PC e relativa strumentazione accessoria di proprietà nella/disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (allegare la scheda di dotazione tecnologica se non già consegnata o se da modificare rispetto ad invii precedenti);
- telefono di proprietà nella/disponibilità del dipendente per effettuare il trasferimento di chiamate dal telefono dell'ufficio;
- PC portatile e relativa strumentazione accessoria fornita dall'Amministratore;
- telefono fornito dall'amministrazione.

Luoghi di lavoro prevalenti:

- propria abitazione
- domicilio
- spazi predisposti dall'Ente e individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici
- altro: indicare eventuali altri luoghi prevalenti _____

La fascia durante la quale il/la dipendente può effettuare l'attività in lavoro agile è dalle 07.30 alle 20.00. Durante tale fascia il dipendente è contattabile se è in servizio ovvero se non ha segnalato disconnessione e/o indisponibilità nelle modalità indicate nella Disciplina vigente.

Eventuali orari specifici e vincolati da segnalare di contattabilità legati all'attività del dipendente:

Il lavoratore/lavoratrice agile ha diritto alla disconnessione come da normativa vigente. La disconnessione è altresì regolamentata nella Disciplina adottata dall'Ente. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 07.30 oltre a sabato, domenica e festivi, nelle fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo.

Il lavoratore non deve essere contattato nelle sopracitate fasce di disconnessione e all'interno della fascia in cui lo stesso segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità, salvo nei casi in cui si prevedano differenti organizzazioni della settimana, rotazioni e turni con altri orari, da specificare di seguito, o _____ in casi di emergenza:

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli obiettivi individuali, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il Progetto è oggetto di monitoraggio periodico (almeno trimestrale) e potrebbe essere soggetto a revisione. Solo in caso di modifiche sostanziali del Progetto occorrerà sottoscrivere un nuovo Accordo.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ASP città di Piacenza e in disposizioni o atti correlati, nella Disciplina per l'utilizzo del lavoro agile e nel POLA, Piano Organizzativo del lavoro agile.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla normativa e dai CCNL, vigenti.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso nelle modalità previste dalla vigente Disciplina.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, allegata al presente accordo, di cui conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

Visto del Direttore

Allegati:

- Progetto di lavoro agile
- Informativa sulla sicurezza