

REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING

Articolo 1 (Definizione e obiettivi)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente del Cfp Ticino Malpensa risponde alle seguenti finalità:

1. Rispondere all'emergenza coronavirus e alle limitazioni di spostamento previste dai decreti emessi ;
2. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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

Articolo 2 (Realizzazione dello smart working)

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

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

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale dirigente e il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time o a tempo determinato.

La richiesta di adesione al progetto di smart working dovrà essere fatta al Direttore con email e dovrà essere sottoscritto un Accordo individuale di lavoro secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3. In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, i Progetti individuali di smart working avranno durata legata all'emergenza in essere ovvero fino alla data comunicata dai decreti del governo e di Regione Lombardia e/o comunali.

Articolo 3 (Principi generali)

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno essere formati sulle modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto); aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici ; misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso. In caso di bisogno di utilizzo di pc portatile del Cfp è necessario fare specifica richiesta.



TICINO - MALPENSA

**CFP
TICINO MALPENSA**

Azienda Speciale Consortile dei comuni di:
Somma Lombardo - Sesto Calende - Vergiate - Arsago Seprio - Golasecca

3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc. ...) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.
7. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico del CFP, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
8. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Articolo 4 (Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro)

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Nella fase di emergenza non è prevista la presentazione della richiesta di smart working, compilato dal dipendente, ma è automaticamente prevista per tutto il personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato.
2. Nella fase di emergenza non è prevista la sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working.
3. Abbia partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative dello smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Articolo 5 (Tempi e strumenti dello smart working)

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il direttore (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). E' possibile chiedere al direttore l'autorizzazione allo svolgimento dello smart working fino ad un massimo di 5 giornate lavorative, nel periodo di chiusura degli uffici e per un massimo di 3 giorni al momento della riapertura e per tutta la durata dell'emergenza, purché la modalità di lavoro in smart working sia compatibile con l'attività e l'organizzazione degli uffici; - e da svolgere nella fascia oraria 7-22. Il mancato utilizzo di una di smart working disponibili nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura del Centro come programmate. In ragione delle esigenze di servizio, il direttore valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di giornate aggiuntive di smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro, alla riapertura e di periodi di più intensa attività per la gestione delle giornate in emergenza. A tal riguardo l'utilizzo dello smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi (es. Ufficio/Settore). Inoltre per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte del direttore. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria. Al fine di garantire un'efficace interazione con il Centro ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal direttore e comunicata al dipendente.

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

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al direttore e all'ufficio personale, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con ore recupero se presenti, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore). Fatte salve le fasce di reperibilità come definite di cui ai punti precedenti, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.

Articolo 6 (Trattamento giuridico economico)

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente allo smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità in giornata dello smart working con l'istituto delle ferie (1/2 giornata). Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc). Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 7 (Obblighi di custodia e riservatezza)

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso il CFP. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8 (Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working e consegna al singolo dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 9 (Interruzione dell'Accordo individuale di smart working)

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento dello smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il Progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di sette giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.