



AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'APPLICAZIONE DELLO SMART WORKING PRESSO L'ASP ISMA NEL PERIODO DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

Premessa

Permanendo la criticità sanitaria determinata dalla pandemia da Covid 19, nell'ottica di favorire l'adozione di forme di organizzazione del lavoro che assicurino la tutela della salute e consentano, nel contempo, una migliore armonizzazione fra esigenze professionali e personali dei dipendenti, gli ISMA intendono proseguire nell'adozione del c.d. "lavoro agile" (di seguito "*smart working*") la cui sperimentazione è già stata avviata sin dal mese di marzo 2020.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche, l'Amministrazione ritiene di adottare un Protocollo operativo che consenta di utilizzare il lavoro agile nella struttura degli ISMA per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria da Covid 19.

1. Disposizioni generali

Il lavoro agile o *smart working* non costituisce una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle leggi vigenti, in forma di organizzazione per fasi e obiettivi, senza precisi vincoli di luogo di lavoro e con l'utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente o forniti dall'Amministrazione 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 limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai lavoratori che fruiscono di forme di "lavoro agile" si applicano gli stessi istituti contrattuali della generalità dei dipendenti, fatta eccezione per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile. Al dipendente in *smart working* si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative, le progressioni di carriera, le iniziative formative e i percorsi professionali.

Il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di subordinazione gerarchica e nei suoi confronti trovano applicazione tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, nonché le disposizioni del Codice Disciplinare e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

Le modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro in *smart working* devono garantire pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2. Destinatari

L'Amministrazione favorisce il ricorso allo *smart working* come strumento di organizzazione del lavoro che, per le caratteristiche di flessibilità oraria e organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera, consente una riduzione del lavoro in presenza e degli spostamenti, risultando pertanto utile a fronteggiare l'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del Covid 19.

Possono avvalersi dello *smart working* i dipendenti di ruolo degli ISMA con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, *full-time* o *part-time*, nonché il personale a tempo determinato o in somministrazione purché la modalità di lavoro a distanza sia compatibile con la natura della prestazione da rendersi e non pregiudichi l'interesse dell'Amministrazione a fronteggiare le esigenze di carattere temporaneo e transitorio che hanno motivato il ricorso a tali forme di lavoro.

3. Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il ricorso al lavoro agile o *smart working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (*full-time* o *part-time*) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile o *smart working*, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Durante lo *smart working* il lavoratore deve assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale, continuando a garantire una prestazione, per livelli qualitativi e quantitativi, in linea con quella resa presso la sede abituale di lavoro.

Il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede ordinaria di lavoro secondo un calendario che dovrà essere concordato preventivamente con il Direttore e reso noto attraverso un file condiviso, al fine di assicurare una funzionale organizzazione del lavoro evitando al contempo una contestuale eccessiva presenza in sede, altrimenti rischiosa, come ribadito dalla più recente informativa anti Covid diffusa ai dipendenti ISMA in data 25 novembre 2020.

Nella programmazione dello *smart working* si terrà conto dell'articolazione oraria e del regime di *full-time* o *part-time* di ciascun dipendente, affinché siano garantiti la dovuta proporzionalità e il principio della parità di trattamento.

In particolare, i dipendenti con un profilo orario che prevede due rientri pomeridiani settimanali, dovranno assicurare la presenza in sede per almeno una di tali giornate di rientro, sempre nel rispetto della programmazione generale.

Per i dipendenti in *part-time* la presenza in sede terrà conto della riduzione dell'orario di lavoro e sarà determinata in misura corrispondente.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Direttore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente per particolari e contingenti esigenze di servizio, previo adeguato preavviso.

4. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il ricorso allo *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera,

del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

La fruizione in forma frazionata dei permessi retribuiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale è consentita nelle sole giornate di presenza in sede in quanto monitorabile attraverso il dispositivo di rilevazione delle presenze.

Nelle giornate di attività in modalità agile al lavoratore viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento secondo il modulo orario prescelto senza erogazione di buono pasto.

5. Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

Per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, la strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione al dipendente potrà essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto) connessione alla rete internet e intranet.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *devices* mobili utilizzati dal lavoratore agile siano di proprietà dello stesso dipendente quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'incaricato della sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

6. Diritto alla disconnessione

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile o *smart working* per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: secondo l'articolazione individuale dell'orario di lavoro dal lunedì al venerdì. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: secondo l'articolazione individuale di lavoro, oltre sabato, domenica e festivi.

Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro, dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto con il Direttore, i funzionari e con i colleghi con i quali opera in sinergia. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza.

Durante le pause e la disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

7. Sicurezza sul lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, nel rispetto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e che rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Il lavoratore in *smart working* deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali e, in ogni caso, dovrà evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

8. Precauzioni igieniche e dispositivi di protezione individuale

E' richiesta a tutti i lavoratori una scrupolosa osservanza delle misure igieniche volte a contrastare il rischio di contagio da Covid 19. A tale fine è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o igienizzanti specifici a base alcolica messi a disposizione dal Datore di Lavoro per il personale presente in sede e facilmente accessibili mediante l'utilizzo di appositi dispenser collocati lungo i percorsi principali.

Per l'intero periodo di permanenza all'interno della sede di lavoro, tutto il personale, nonché gli addetti ai servizi ed eventuali consulenti esterni, sono tenuti all'utilizzo della mascherina e a rispettare tutte le precauzioni in materia di distanziamento interpersonale e anti assembramento disposte dalle competenti autorità scientifiche e sanitarie. Per le medesime finalità di contenimento del contagio e fino al superamento dell'emergenza sanitaria da Covid 19, non è consentito l'ingresso all'interno degli Uffici di persone estranee se non per documentate esigenze lavorative e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse, fermo restando l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e il rispetto delle misure igieniche e di distanziamento sopra richiamate.

9. Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile 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*" e del Codice di Comportamento adottato dagli ISMA.

10. Valutazione della *performance*

Ai fini della valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

11. Monitoraggio

Il Direttore procede, a cadenza periodica, a una verifica dei risultati conseguiti da ciascun dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

12. Condotte sanzionabili

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento, sono anche le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta del dipendente nelle fasce di contattabilità;
- b) disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi;
- e) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza di cui ai precedenti punti 7 e 8.

13. Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sulla *home page* del sito web istituzionale degli ISMA e nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

