



DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N. 114 DEL 04.03.2020

Direzione Generale 05 - Direzione Generale per le Politiche Sociali e Socio-Sanitarie

Oggetto dell'Atto:

Lavoro Agile o smart working. Approvazione Linee Guida.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalle Direzioni Generali e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità delle stesse rese dai Direttori, ognuno per quanto di competenza, a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso che

- a. il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, definisce le disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- b. il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recepisce l'Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- c. il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, reca le "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- d. l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, al comma 3, prevede che "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- e. la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale si è pronunciata sulla conciliazione tra vita professionale privata e familiare che deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza;
- f. la medesima Risoluzione sostiene che il lavoro agile è un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione e che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative stabilite dalla legge e dai contratti collettivi, potenziando e migliorando l'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- g. la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contiene le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- h. la citata direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri promuove una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, prevedendo in capo ad ogni Pubblica Amministrazione la possibilità di individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche;

Premesso altresì che

- a. la legge 22 maggio 2017 n. 81 prevede le misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato al fine di promuovere ed incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche nelle pubbliche amministrazioni;
- b. la Dichiarazione Congiunta n. 2 del CCNL 2016-2019 auspica che le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, diano la più ampia applicazione dell'istituto del lavoro agile da parte degli enti del comparto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Considerato che

- a. al fine di dare attuazione alle disposizioni richiamate in narrativa occorre adottare misure

organizzative volte a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working, anche per tutelare le cure parentali;

- b. nella fase sperimentale del lavoro agile in regime ordinario è previsto il coinvolgimento almeno del 10% dei dipendenti di ruolo della Giunta Regionale, full time o part time superiore al 50%, in servizio presso le diverse strutture;
- c. nella fase sperimentale occorre attivare il lavoro agile a domicilio che prevede modalità operative semplificate e prevedere che lo stesso sia articolato su base trimestrale nel rispetto del principio di prevalenza dell'espletamento delle attività lavorative da parte dei dipendenti coinvolti presso le sedi delle Strutture in cui risultano incardinati;
- d. occorre che le Amministrazioni verifichino trimestralmente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;

Considerato altresì che

- a. la Direttiva n. 1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 2020, recante *“prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6”*, al fine di contemperare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, privilegia il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa e promuove il potenziamento del lavoro agile con modalità semplificate e temporanee di accesso;
- b. il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020 rubricato *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge – 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19”* prevede specifiche misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale, stabilendo, fra l'altro che *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali previsti”*;

Preso atto

- a. della necessità di disciplinare il “lavoro agile o smart working” attraverso la redazione di linee guida all'uopo predisposte in collaborazione tra i diversi uffici regionali che per materia concorrono alla realizzazione delle diverse modalità organizzative in parola;
- b. della opportunità di istituire una cabina di regia che sia deputata alla verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;
- c. della necessità, stante l'attuale stato di emergenza riportato nella richiamata Direttiva n. 1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 2020 e confermato nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 marzo 2020, di prevedere misure straordinarie per l'immediata applicazione del citato istituto al fine di contemperare la salvaguardia della salute con l'efficienza e l'efficacia delle attività di lavoro;

Ritenuto di

- a. dover procedere all'attivazione ed all'avvio in maniera sperimentale secondo quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3 del lavoro agile o smart working;
- b. dover approvare le linee guida recanti “disciplina dell'avvio della sperimentazione del “lavoro agile” (o smart working) nell'Ente Regione Campania” di cui all'allegato A che costituiscono parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- c. dover dare atto che per esigenze organizzative nella fase sperimentale verrà attivato il “lavoro agile o smart working” a domicilio;
- d. dover istituire una Cabina di regia presieduta dal Direttore Generale delle Risorse umane o suo delegato, e composta dal Direttore delle Politiche Sociali e Socio Sanitarie o suo delegato, dal Direttore Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione o suo delegato e dal Direttore

dell'Ufficio Datore di lavoro o suo delegato con il compito di verificare al termine della fase sperimentale l'impatto della misura organizzativa adottata in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati secondo la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;

- e. dover demandare alla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica gli adempimenti occorrenti:
 - a fornire le utenze per il collegamento VPN per ogni dipendente collocato in Lavoro Agile;
 - a rendere disponibile una guida contenente tutte le istruzioni necessarie a configurare il PC di proprietà del dipendente per il collegamento alla rete regionale tramite VPN ed alla connessione remota alla PDL regionale;
 - a garantire il servizio di Help Desk per fornire ai dipendenti collocati in Lavoro agile il supporto necessario per la configurazione e la connessione dei propri PC alla VPN ed al collegamento da remoto alla PDL regionale;
- f. dover dare mandato all'Ufficio del Datore di lavoro di redigere le informative da allegare all'accordo volto alla disciplina del lavoro agile al fine di garantire il rispetto sulle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;

Visti

- a. le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE;
- b. il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
- c. la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016;
- d. la legge 7 agosto 2015, n. 124;
- e. il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80;
- f. il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- g. il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66;
- h. il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
- i. La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3;
- j. Il capo II del D.D.L. A.S. 2233-B, "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81;
- k. l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- l. la Dichiarazione Congiunta n. 2 del CCNL 2016-2019;

Informate le OO.SS. e il CUG

PROPONE, e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che si richiamano integralmente:

- 1. di procedere all'attivazione ed all'avvio in maniera sperimentale secondo quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3 del lavoro agile o smart working;
- 2. di approvare le linee guida recanti "disciplina dell'avvio della sperimentazione del "lavoro agile" (o smart working) nell'Ente Regione Campania" di cui all'allegato A), nonché lo "Schema di accordo individuale" di cui all'allegato B) che costituiscono parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- 3. di dare atto che per esigenze organizzative nella fase sperimentale verrà attivato il "lavoro agile o smart working" a domicilio;
- 4. di istituire una Cabina di regia presieduta dal Direttore Generale delle Risorse umane o suo delegato, e composta dal Direttore delle Politiche Sociali e Socio Sanitarie o suo delegato, dal Direttore Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione o suo delegato e dal Direttore dell'Ufficio Datore di lavoro o suo delegato con il compito di verificare al termine della fase sperimentale l'impatto della misura organizzativa adottata in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati secondo la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;

5. di demandare alla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica gli adempimenti occorrenti:
 - a fornire le utenze per il collegamento VPN per ogni dipendente collocato in Lavoro Agile;
 - a rendere disponibile una guida contenente tutte le istruzioni necessarie a configurare il PC di proprietà del dipendente per il collegamento alla rete regionale tramite VPN ed alla connessione remota alla PDL regionale;
 - a garantire il servizio di Help Desk per fornire ai dipendenti collocati in Lavoro agile il supporto necessario per la configurazione e la connessione dei propri PC alla VPN ed al collegamento da remoto alla PDL regionale;
6. di dare mandato all'Ufficio del Datore di lavoro di redigere le informative da allegare all'accordo volto alla disciplina del lavoro agile al fine di garantire il rispetto sulle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
7. di trasmettere il presente provvedimento agli Uffici di Presidenza, nonché per quanto di competenza alla Direzione Generale per le Politiche Sociali, alla Direzione Generale per le Risorse Umane, alla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica, alla Direzione Generale per le Risorse Strumentali, all'Ufficio del Datore di Lavoro, al Burc per la pubblicazione e all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale della Regione Campania.

DISCIPLINA DELL'AVVIO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL "LAVORO AGILE" (o Smart Working) NELL'ENTE REGIONE CAMPANIA

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTA la Legge 30 dicembre 2018 n. 145, Legge di Bilancio 2019, che ha modificato l'articolo 18, della legge 22 maggio 2017, n. 81, inserendo il comma 3-bis: *«I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della*

legge 5 febbraio 1992, n. 104».

VISTO il D.P.C.M. 1 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19”.

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

VISTO E CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124;

ADOTTA

Le seguenti Linee Guida

ART. 1

DEFINIZIONI E PREMESSA

Ai fini delle seguenti Linee Guida, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile o Smart Working”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

“Amministrazione”: Pubblica Amministrazione del caso Regione Campania

“Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici, pc portatile o equivalente, appartenenti al dipendente;

“Sede di lavoro”: luogo ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

La Regione Campania disciplina, con le presenti Linee Guida l'Istituto del “Lavoro agile o Smart working” quale forma di organizzazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

ART. 2

OGGETTO

Le presenti Linee Guida disciplinano il ricorso al “lavoro agile o smart working”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 ed in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81. L’Amministrazione regionale, trascorsi tre mesi dall’entrata in vigore delle presenti Linee Guida, si riserva la possibilità di modificarne il testo anche sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato, ai sensi del successivo art. 11.

Il “lavoro agile o smart working” non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle

leggi vigenti, di regola mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente i dipendenti di ruolo della Giunta regionale della Campania con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part time superiore al 50% e nella misura, fatte salve le esigenze straordinarie di cui al D.P.C.M. del 1 marzo 2020, almeno del 10% dei dipendenti in servizio presso le Strutture amministrative regionali nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 3 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata a realizzare un incremento di produttività;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Al dipendente “Smart worker”, si applica la disciplina vigente per i dipendenti della Giunta regionale della Campania anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative, le progressioni di carriera e le iniziative formative; ai dipendenti che fruiscono di forme di “Lavoro agile o Smart working” si applicano i medesimi istituti contrattuali della generalità dei dipendenti, fatta eccezione per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Il dipendente “Smart Worker” 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. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Giunta regionale della Campania, nonché, le disposizioni del Codice disciplinare e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “Lavoro agile o Smart working” non compete il buono pasto e non sono ammesse prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 4 DESTINATARI

Tutto il personale dipendente del ruolo della Giunta regionale della Campania in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part time superiore al 50% , nella misura di

almeno del 10% dei dipendenti assegnati alle diverse Strutture dell'Amministrazione regionale ed in possesso dei requisiti previsti dalle presenti linee guida.

Non è ammesso al “lavoro Agile o smart working” il personale che sia stato sottoposto a procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione dell’istanza di adesione che abbiano comportato sanzioni più gravi della multa.

La sperimentazione del “Lavoro agile o Smart working” è finalizzata a valutare il conseguimento degli obiettivi indicati dalla normativa di settore relativamente al nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro quali:

- aumentare la produttività, attraverso l’incremento delle attività e dei servizi prodotti ed il miglioramento della qualità degli stessi;
- razionalizzare e ottimizzare l’uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento;
- migliorare la conciliazione vita-lavoro anche attraverso la riduzione dei tempi di spostamento e la flessibilità oraria ed organizzativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- migliorare l’organizzazione del lavoro anche attraverso l’accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l’attività lavorativa sul perseguimento di obiettivi e risultati ;

Il “lavoro agile o smart working” prevede una prima fase sperimentale che avrà lo scopo di collaudare l’istituto per rilevare eventuali criticità applicative connesse alla complessa articolazione della macchina amministrativa regionale ed il conseguimento degli obiettivi sopra enunciati; tale fase sperimentale avrà la durata di tre mesi e sarà disciplinata in coerenza con le esigenze di semplificazione e di accesso temporaneo promosse dalla Direttiva n. 1/2020 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 1 marzo 2020.

In caso di richieste di adesione provenienti da un numero di dipendenti in misura percentuale superiore al 10% delle risorse umane assegnate alle diverse Strutture dell'Amministrazione regionale ed in possesso dei requisiti previsti dalle presenti Linee Guida, e fatte salve le esigenze straordinarie di cui al D.P.C.M. del 1 marzo 2020, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di precedenza :

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. e lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- condizioni di salute del dipendente e relative esigenze di cure mediche, anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti dallo stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio ed inconciliabili le esigenze di cura;
- stato di gravidanza della lavoratrice;
- esigenze di cura dei figli minori, ovvero non autosufficienti a causa di condizioni di salute debitamente documentate, non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n. 104/1992;
- assistenza a familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992;
- distanza tra domicilio e sede di lavoro superiore a 10 Km commisurata ai tempi di percorrenza;
- mancata fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di istituti incidenti sull’orario di lavoro (es. permessi giornalieri e/o orari retribuiti).

Si terrà, altresì, conto delle abilità di svolgimento del lavoro in autonomia e con assunzione di responsabilità in relazione alle funzioni ed attività interessate .

Non potranno, comunque, essere espletate in modalità agile le seguenti attività: funzioni ispettive, attività di front office, attività di emergenza, attività di vigilanza, attività di protocollazione, gestione del personale, Operatore di Sala Macchine ed operatori di Anti incendio Boschivo o comunque a tutte quelle che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro.

All'esito della sperimentazione, potranno essere individuate ulteriori casistiche e tipologie di funzioni ed attività compatibili con tale modalità organizzativa del lavoro.

ART. 5 REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità di “lavoro agile o smart work”, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al Dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti.

Le attività che possono essere svolte in “Lavoro agile o Smart working” presuppongono le seguenti caratteristiche oggettive e professionali:

- livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- modalità di svolgimento delle attività, grado e interscambio con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- grado di misurazione della prestazione;
- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 6 ACCESSO ALLA MODALITÀ LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene preferibilmente su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria prestazione lavorativa in modalità “Lavoro Agile o Smart working” deve presentare istanza all'Ufficio di appartenenza.

L'istanza, compilata secondo il modello A) corredata dalla dichiarazione del Dirigente dell'Ufficio di assegnazione che attesti la sussistenza dei requisiti e delle caratteristiche previste dalle presenti

Linee Guida dovrà essere trasmessa al Direttore Generale dell'Ufficio di appartenenza del dipendente per la successiva valutazione agli effetti della eventuale sottoscrizione del relativo accordo; dell'avvenuta sottoscrizione dell'accordo dovrà essere data comunicazione alla Direzione Generale per le Risorse Umane, all'Ufficio del Datore di Lavoro e alla Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione per le successive attività di precipua competenza.

L'accesso al "Lavoro agile o Smart working" può avvenire: 1) a seguito di richiesta volontaria del dipendente; 2) per scelta organizzativa della Struttura di appartenenza e previa adesione del dipendente; 3) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza o presso altra sede regionale presente sul territorio della provincia di residenza.

L'accordo individuale di adesione al "Lavoro Agile o Smart Working", fatte salve le esigenze straordinarie di cui al D.P.C.M. del 1 marzo 2020, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di :

- attività da svolgere;
- obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- durata;
- supporti tecnologici da utilizzare;
- modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Art. 7

ACCORDO INDIVIDUALE

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

- a) svolgimento della prestazione con specifico riferimento alla durata dell'accordo (tre mesi) e tempo della prestazione, fasce di contattabilità e diritto di disconnessione.
- b) Strumenti di lavoro.
- c) Trattamento economico e normativo.
- d) Esercizio del potere di controllo.
- e) Riservatezza.
- f) Salute e sicurezza sul lavoro.
- g) Preavviso: il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni per gli accordi a tempo indeterminato o in presenza di un giustificato motivo;
- h) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- i) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- j) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze.

L'accordo individuale prevede inoltre:

–le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile su base trimestrale); in fase di sperimentazione, allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di otto giornate mensili e preferibilmente a domicilio;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

- gli strumenti che il lavoratore può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività, e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in "Lavoro agile o Smart working" che deve essere sottoscritta dall'interessato per presa visione.

Ove la natura delle attività svolte in "Lavoro agile o Smart working" coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

ART. 8

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della presente disciplina, oppure negli atti unilaterali assunti dall'amministrazione nei casi di cui al citato D.P.C.M. 1 marzo 2020.

La Struttura di appartenenza può revocare l'assegnazione al "Lavoro agile o Smart working", di un dipendente mediante comunicazione scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in modalità "remoto";
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o l'utenza;
- d) mutate esigenze organizzative.

L'attuazione del "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.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono stabilite giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria". Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile o Smart working", il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In tale ultima ipotesi il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di "Lavoro agile o Smart working", per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.45 – 19.00; durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- segnalazione attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione del proprio stato di connesso/non connesso (diritto alla disconnessione);
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.45 oltre sabato, domenica e festivi;
- l'eventuale attività lavorativa svolta nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicata nell'accordo individuale di "Lavoro agile o Smart working", e correlata alla specificità dell'attività oggetto di sperimentazione;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro in modalità "Lavoro agile o Smart working";

- durante le giornate di lavoro in modalità “Lavoro agile o Smart working” il buono pasto non è dovuto.
- al lavoratore viene riconosciuto l’orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento e secondo il modulo orario prescelto.

Nelle giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in altre Sedi regionali diverse dalla sede di assegnazione del dipendente è previsto il riconoscimento del buono pasto, oltre alle spese di trasporto.

Il lavoratore, nell’ambito dell’orario di lavoro e dello status “connesso”, dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto e con il responsabile dell’Ufficio 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 ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso strumenti tecnologici individuati e resi operativi dall’amministrazione regionale; durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente.

Nelle giornate di “Lavoro agile o Smart working” il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi regionali, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e che non mettano a rischio la sua l’incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati al successivo articolo 14.

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

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell’accordo, è necessario fornire un’indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche ai fini della assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all’Amministrazione, per le necessarie denunce. L’individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione alle necessità di conciliazione vita-lavoro.

Art. 9

STRUMENTI DI LAVORO

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività fuori sede, il Dipendente si impegna ad utilizzare la propria strumentazione ICT (Information and Communication Technologies).

In caso di utilizzo di aree di coworking indicate dall’Amministrazione, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet dell’Amministrazione via LAN o wi-fi, laddove disponibili.

Nessun ulteriore costo sostenuto dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.), sarà rimborsato dall’Amministrazione.

Il dipendente espleta l’attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione ICT che mette a disposizione, rimanendo a suo carico tutte le attività di gestione, manutenzione e configurazione dei

dispositivi e di tutto quanto necessario per garantire l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile o smart-working.

Il lavoro al videoterminale dovrà essere svolto nel rispetto del titolo VII e dell'allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008; a tal fine, il dipendente dovrà dichiarare che le caratteristiche della propria strumentazione siano rispondenti al predetto allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008. L'Amministrazione si riserva la facoltà di operare i relativi controlli attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito dall'Ufficio del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 81/2008.

Art. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Nel periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro Agile o Smart Working" nei confronti del Dipendente si applicherà il trattamento economico e normativo in godimento durante lo svolgimento dell'attività presso la ordinaria Sede di servizio .

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate o di lavoro straordinario.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

Art. 11

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

La sperimentazione è finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative del "Lavoro agile o Smart working" in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro persegue.

In particolare, nel corso della sperimentazione dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come e se si modifica la relazione tra dirigente e dipendente in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi da raggiungere, necessità di condivisione;
- come e se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli Smart worker;
- come e se si modifica la relazione con i colleghi non Smart worker;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

A tal fine, verranno somministrati questionari o realizzate interviste ai dipendenti in "Lavoro agile o Smart working" ed ai Dirigenti e colleghi delle Strutture coinvolte.

I dipendenti in sperimentazione sono tenuti a partecipare alle diverse fasi in cui si articola il monitoraggio.

Le analisi e le valutazioni derivanti dal monitoraggio effettuato sulla sperimentazione, al termine della stessa, saranno valutate dall'Amministrazione anche nell'ambito di incontri con le OO.SS e saranno messi a disposizione del CUG

Art 12

Spazi per il “Lavoro agile o Smart working”

Per le giornate in “Lavoro agile o Smart working”: i dipendenti coinvolti potranno eventualmente utilizzare anche spazi di coworking qualora disponibili presso altre Sedi regionali nonché presso altre Amministrazioni ove sussistano le condizioni operative; in ogni caso il lavoratore adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

Per le giornate in sede: il lavoro viene svolto in spazi presenti nella Struttura di appartenenza (nella sede di lavoro di assegnazione).

Art. 13

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità ~~di lavoro in lavoro~~ agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 10, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 14

ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

L'Amministrazione effettua le verifiche ed i controlli sulle strumentazioni informatiche.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Campania, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 15

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Alla modalità agile potranno accedere i lavoratori che abbiano partecipato al corso di formazione obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Dirigenziale n. 41/2013 dell'Ufficio del datore di lavoro.

L'Amministrazione potrà organizzare ulteriori attività di carattere formativo con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile nell'ambito dell'aggiornamento formativo obbligatorio previsto dall'art. 37 del D Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio o danni procurati a se stesso e/o a terzi connessi all'utilizzo degli strumenti o scaturenti da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

Al "Lavoro agile o Smart working" si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza dello Smart worker ed è tenuta a consegnare, prima dell'avvio della sperimentazione, anche ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Prestazione lavorativa presso sede di lavoro di altro ente pubblico o privato

La modalità "lavoro agile" presso la sede di altro ente pubblico o privato è autorizzata previa acquisizione del relativo documento di valutazione dei rischi redatto dall'ente ospitante ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. 81/2008 ed è subordinata al rilascio di parere favorevole del Datore di lavoro dell'Amministrazione regionale.

Prestazione di lavoro presso il proprio domicilio

Secondo quanto chiarito nell'Interpello n. 13/2013 della Commissione per gli interpelli istituita dal Ministero e delle politiche sociali ex art. 12 del d.lgs. 81/2008, il domicilio del dipendente non è considerato luogo di lavoro ai sensi dell'art. 62 del medesimo d.lgs. Nel caso in cui la prestazione di lavoro realizzata nella modalità "lavoro agile" sia svolta presso il domicilio del dipendente, il Datore di lavoro, non è tenuto ad effettuare la valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del Testo Unico sulla salute e sicurezza su lavoro.

In caso prestazione di lavoro presso il proprio domicilio, il dipendente, in sede di accordo individuale con l'Amministrazione, dovrà dichiarare che i locali presso i quali intende posizionare

la postazione di lavoro rispondono ai requisiti minimi di abitabilità (altezza, superficie, cubatura) e a idonei standard ambientali, quali microclima, illuminamento, qualità dell'aria.

Al fine di verificare l'effettiva rispondenza ai suddetti requisiti e standard, il Datore di lavoro, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del d.lgs. 81/2008, può avere accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore a domicilio. Il lavoratore può chiedere ispezioni. L'accesso e l'attività ispettiva avviene per il tramite del personale del Servizio di Prevenzione e Protezione istituito dal Datore di lavoro ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 81/2008.

Resta fermo l'obbligo per il datore di lavoro di effettuare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in smart working, in relazione alle mansioni specificamente assegnate e, in particolare, al rischio da videoterminale (VDT), qualora il dipendente utilizzi tali dispositivi per oltre 20 ore settimanali. A tal fine, il dirigente della struttura amministrativa presso la quale il lavoratore è incardinato è tenuto ad assegnare a quest'ultimo le mansioni e l'eventuale rischio VDT, mediante l'apposita procedura informatica in rete già predisposta dall'Ufficio del datore di lavoro (datoresdilavoro.regione.campania.it). La mancata assegnazione delle mansioni da parte del dirigente competente secondo le predette modalità è motivo ostativo all'attivazione della modalità di lavoro in smart working.

La mancata presentazione del dipendente alla visita medica periodica di cui all'art. 41 del d.lgs. 81/2008 è causa di sospensione dell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 16

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Il lavoratore in "Lavoro Agile o Smart working" è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy regionali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente ed alle normative vigenti.

Con specifico riferimento alle strumentazioni informatiche utilizzate, il lavoratore è tenuto a rispettare tutte le cautele e le prescrizioni indicate dall'Amministrazione.

Durante la sperimentazione verrà assicurato il supporto agli Smart worker nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per gli Smart workers è obbligatoria.

Art. 17
RISERVATEZZA

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Art. 18
CONDOTTE SANZIONABILI

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

- 1) reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di contattabilità;
- 2) disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- 3) irreperibilità del lavoratore;
- 4) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 19
PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 20
RECESSO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, le parti, (fatti salvi i casi di rinuncia del lavoratore di cui all'art. 8 delle presenti Linee Guida) possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni; nel caso di Dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 21

- TUTELA ASSICURATIVA CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Al lavoratore “agile” si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Ai sensi dell’articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore “agile” ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore “agile” è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

A tal fine, l’Accordo individuale, di cui al precedente articolo 7, dovrà necessariamente prevedere l’individuazione dei rischi lavorativi ai quali il lavoratore è esposto e dei riferimenti spazio-temporali, ai fini del rapido riconoscimento delle prestazioni infortunistiche; l’Amministrazione (Datore di lavoro), come da espressa previsione al precedente art. 15 delle Linee Guida, rimane, infatti, responsabile della salute e della sicurezza dello Smart worker ed è tenuta a consegnare, prima dell’avvio della sperimentazione un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Art. 22

NORMA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti Linee Guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all’Accordo di cui all’articolo 10 delle medesime Linee Guida, ai CCNL di comparto ove compatibili, nonché, alla disciplina legislativa vigente.

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Campania

Art. 23

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall’applicazione delle presenti Linee Guida non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ALLEGATO B

Schema di accordo individuale di “ Lavoro Agile o Smart Working ”

di _____
(nome, cognome e matricola del dipendente)

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Regionale n. _____ del ____ è stata approvata la disciplina per l'avvio di una sperimentazione finalizzata all'introduzione nell'Ente di modalità lavorative agili o smartworking così come previsto Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- ai fini dello svolgimento delle attività in Lavoro Agile o Smart Working è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Dirigente apicale della struttura di appartenenza) e del dipendente che partecipa alla sperimentazione;
- copia dell'Accordo sottoscritto dovrà essere trasmessa alla Direzione Generale per le Risorse Umane all'Ufficio del Datore di Lavoro e alla Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione per tutti i successivi adempimenti di competenza.

Il Direttore della Direzionesu proposta del Dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente, allegata al presente accordo quale parte integrante e sostanziale ed il il Sig./ Dott. _____ Matr._____, incardinato presso la Direzione Generale _____ della Giunta Regionale della Campania

convengono quanto segue:

Con decorrenza dal _____ il dipendente _____, modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del Lavoro Agile o Smart Working fino al _____ (termine di conclusione della sperimentazione).

Per la durata della sperimentazione, l'attività verrà svolta nel rispetto della disciplina approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. _____ del ____ e dalla normativa vigente in materia, integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smartworking sarà svolta nella seguente sede:

- le fasce di contattabilità il diritto di disconnessione e le mansioni sono indicate di seguito:

- le giornate di rientro nella sede di assegnazione saranno concordate con il Dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio (in ragione delle quali fin d'ora si individuano come segue: _____)

e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

– le attività assegnate sono le seguenti:

– per ogni attività sopraindicata il dipendente _____ matr. _____ si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento della stessa fino al raggiungimento degli obiettivi o alla conclusione della sperimentazione;

– Gli obiettivi assegnati verranno verificati secondo le modalità di seguito specificate

– con riferimento alle suddette attività si precisa che il dipendente utilizzerà la strumentazione tecnologica (pc) di sua proprietà con connessione in modalità VPN autorizzata ed attivata dalla competente Direzione Generale per la Ricerca Scientifica alla quale la presente istanza viene trasmessa per i successivi adempimenti; i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente utilizzerà la seguente attrezzatura informatica di sua proprietà (marca.....modello.....seriale.....), sulla quale sono installati i seguenti programmi

Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati. A tal fine, se del caso, il lavoratore agile provvederà a creare una distinta utenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa protetta da Password di accesso personale.

L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni

per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza mensile/bimensile/trimestrale sullo stato di avanzamento.

le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito della sperimentazione.

le parti assicurano altresì massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento sia al grado di raggiungimento delle finalità indicate nella direttiva, sia alla rilevazione del gradimento o di problematiche, formulando anche ogni utile suggerimento per consentirne una conclusiva e complessiva valutazione.

Il collaboratore ____ dichiara inoltre di:

aver preso visione della disciplina e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

Si rinvia alla normativa vigente in materia e alle linee guida adottate dalla Giunta Regionale per tutto quanto non previsto dal presente accordo.

Il dipendente

Il Direttore