

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

Premessa

Il presente disciplinare regola l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti nonché l'efficienza e la produttività della pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1.06.2017.

Per lavoro agile, o "*smart working*", si intende 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 e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario (cfr. L. 81/2017 art. 18¹).

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da covid-19 che ha reso lo smart working modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni (in ottemperanza a quanto disposto, da ultimo, dal legislatore con l'art. 87 del D.L. 18/2020 convertito in L. 24 aprile 2020, n. 27 e smi), con il presente disciplinare IRPET intende proseguire nella sperimentazione del lavoro agile al fine di valutarne le potenzialità.

Tale sperimentazione è dunque preordinata a verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile consenta effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

La sperimentazione ha durata fino al 31 dicembre 2020 e coinvolge tutti i settori dell'IRPET, escluse solo le prestazioni lavorative che non presentano le caratteristiche necessarie per il suo svolgimento fuori sede.

Al termine del periodo di valutazione, in caso di effettivi benefici e miglioramenti della produttività dell'Ente, il regime di smart working potrà essere prorogato ovvero ne potranno essere rideterminati la disciplina e le modalità organizzative e gestionali rispetto a quanto disposto nel presente Disciplinare.

Articolo 1

Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'IRPET risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assestando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

¹ Art. 18 comma 1 L. 81/17 "Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile 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 legge e dalla contrattazione collettiva."

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio dirigente responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2

Realizzazione dello *smart working*

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

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

2.2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

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

Articolo 3

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, ovvero a tempo determinato, purché vi siano i presupposti di cui all'art. 2.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Direttore, previo parere favorevole del Dirigente responsabile.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, salvo il rispetto del limite massimo previsto dalla vigente normativa ovvero stabilito da disposizione organizzativa interna.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Disciplinare e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4 e 5.

Resta fermo che il lavoro agile possa derivare anche da espressa scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale ovvero per espressa disposizione legislativa (come nelle ipotesi di emergenza sanitaria). In tal caso sarà richiesta al dipendente solo la conferma di accettazione.

Articolo 4

Principi generali

1. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto) (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) 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 è a carico dello stesso (connessione, telefono etc.), salvo il personal computer che sarà fornito direttamente dall'Amministrazione.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
4. 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 nei luoghi (massimo n. 2) dal medesimo individuati, in accordo con il dirigente responsabile, nell'Accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
5. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
6. 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 proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
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 della stessa, 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. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Durante il regime sperimentale di Smart working, fino al 31 dicembre 2020, viene abrogato il regime del telelavoro domiciliare.

Articolo 5

Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

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

- a) Analisi di fattibilità e formulazione effettuata da ciascun dirigente con riferimento alle aree/servizi di cui è responsabile, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*. In particolare, ciascun Dirigente per i servizi di cui è responsabile, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, ovvero al limite massimo fissato dalla normativa vigente e/o dall'Amministrazione, si applicheranno i criteri preferenziali stabiliti all'art. 5bis.
- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del Direttore, previo parere favorevole del proprio Dirigente responsabile.
- d) Individuazione degli obiettivi da perseguire dal lavoratore durante l'effettuazione del lavoro in *smart working* con apposito piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance.
- e) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del progetto;
 - c. indicazione dei luoghi prevalenti,
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. l'indicazione di fasce di disponibilità secondo quanto previsto nel presente disciplinare e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- f) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *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.
- g) Monitoraggio del dirigente in merito agli obiettivi fissati sulla base di apposita reportistica con scadenza mensile da parte del dipendente

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Articolo 5 bis

Criteri preferenziali

Qualora il numero di richieste di accesso allo *smart working* sia superiore alla percentuale massima di personale fissata dalla normativa vigente o al limite disposto dall'Amministrazione, si applicheranno i seguenti criteri per l'attribuzione del lavoro agile.

Nel rispetto dell'art. 18 della l. 81/2017 e s.m.i., è riconosciuta priorità alle richieste:

- delle 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,
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Per le altre richieste di accesso allo smart working, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n.3/2017, si riconoscono i seguenti criteri preferenziali correlati a condizioni di svantaggio personale, sociale o familiare, con i correlati punteggi:

A) Disabilità psico – fisiche certificate tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: 4 punti

B) Esigenze di cura di figli di età inferiore a anni 14 (non compiuti): 2 punti per ogni figlio

C) Maggiore distanza dal domicilio del dipendente alla sede: 0,2 punti per ogni Km (calcolo fatto con Google Maps- utilizzo mezzo privato- distanza minima)

Tali criteri sono tra loro cumulabili e costituiscono titolo di preferenza per l'assegnazione.

Sulla base di tali punteggi verrà stilata la graduatoria dei soggetti interessati secondo la quale saranno attribuite le posizioni di smart working.

La valutazione sarà svolta dal Comitato di Direzione dell'IRPET, sulla base delle richieste pervenute, previa valutazione che l'attività svolta dal dipendente rispetti i requisiti di cui all'art. 2.

Articolo 6

Tempi e strumenti dello *smart working*

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente responsabile (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).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* di norma n.11 giornate al mese, a giorni alterni nell'ambito della settimana (da inserire in una calendarizzazione mensile).

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Non è consentita l'alternanza di giorni di smart working e ferie/recupero/permessi personali/festività/congedo parentale, tale da determinare l'assenza dalla sede per l'intera settimana.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, di eccedenza oraria né nelle giornate di smart working né in quelle in sede, salvo per recuperare eventuali debiti orari e non sono, pertanto, consentiti riposi compensativi (recupero giornalieri).

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione. Anche l'eventuale mancata fruizione delle giornate di smart working previste mensilmente non consente il cumulo o la differibilità ai mesi successivi.

Il dirigente si riserva la possibilità, per sopravvenute esigenze di servizio, di richiedere, con un preavviso di 24 ore, la presenza in sede del dipendente. In tal caso sarà consentito al dipendente di riprogrammare la giornata persa nel corso della medesima settimana o in quella successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Fasce orarie

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario ovvero di cumulo di eccedenza oraria né di debito orario, in quanto non è previsto vincolo orario in smart working.

Ciascun dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in smart working è tenuto a essere disponibile ad operare sul pc e sulle piattaforme previste dall'amministrazione (Vpn, programmi, call), almeno nelle seguenti fasce orarie: 9.30-13,00 e 14,30-15,30.

Al di fuori di tali fasce, entro l'arco temporale dalle 9,30-13,00 e dalle 14 alle 18,00, il dipendente in lavoro agile è comunque tenuto a rispondere telefonicamente, anche se non immediatamente e senza obbligo di essere direttamente operativo al pc.) A tal fine deve comunicare al proprio dirigente responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad essere contattato.

Il dipendente è comunque tenuto a rendersi disponibile a partecipare a seminari/riunioni via web che si tengano al di fuori delle fasce sopra indicate (9.30-13,00 e 14,30-15,30). Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro ovvero ad essere disponibile nelle fasce di reperibilità sopra indicate, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, di conseguenza, utilizzare gli istituti previsti dalla normativa e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

Disconnessione

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto delle pause e dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di *smart working*.

Il Dipendente è obbligato 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, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né, di regola, durante le giornate del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione VPN..... Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 7

Monitoraggio

Il dipendente è tenuto a presentare un report dell'attività svolta in *smart working* nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile.

Il Dirigente provvederà alla verifica del report, apponendo il proprio visto in caso di esito positivo.

In caso di esito negativo, seguirà la non validazione del report, con l'individuazione delle relative motivazioni e con consigli ed indicazioni da adottare per adeguarsi ai parametri richiesti.

In caso di esito negativo in due monitoraggi, l'amministrazione procederà al recesso dello *smart working* al dipendente con effetto immediato.

Articolo 8

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i 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 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 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 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.

Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile laddove l'assenza cada nella fascia di disponibilità in orario predeterminato.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 9

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 e del D.lgs. 196/2003 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 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" e dal Codice di comportamento vigente presso IRPET.

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

Articolo 10

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*, a tal fine consegnando al singolo 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 lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi 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. Non viene invece riconosciuto alcun infortunio (in itinere) cioè correlato al raggiungimento della posizione di lavoro da lui prescelta.

Articolo 11

Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà altresì esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti, ovvero in caso di esito negativo del monitoraggio dell'attività svolta in *smart working* per mancato raggiungimento degli obiettivi. La non validazione espressa dal Dirigente/Direttore in esito a due monitoraggi sull'attività svolta dal dipendente in *smart working* (durante la durata temporale prevista dall'accordo), determina motivo di recesso con effetto immediato.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo in caso di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Inoltre, l'Amministrazione procederà al recesso, previo preavviso di 30 giorni, per

- 1) prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti
- 2) mutate esigenze organizzative
- 3) In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità *smart*
- 4) Ogni altra ipotesi di giustificato motivo di recesso

Articolo 12

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì 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.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione con il verbale di confronto con parti sindacali e fino al 31 dicembre 2020, data di chiusura della fase sperimentale, salvo eventuali proroghe.