



## DISCIPLINA DI SMART WORKING IN ATERSIR

Approvato con determinazione n. 221 del 27.10.2021, modificato con determinazione n. XX del XX.XX.2024

**INDICE**



<b>Articolo 1 - Finalità</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - Realizzazione dello smart working</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - Principi generali</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4 - Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 5 - Tempi e strumenti dello smart working</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 6 - Trattamento giuridico economico</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 9 - Interruzione dell'Accordo individuale di smart working</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 10 - Informativa ai sindacati</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 11 - Disposizioni finali</b>	<b>10</b>



Ai fini della presente disciplina si intende per lavoro agile, o “smart working”, una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche 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, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – dalla normativa rilevante (su tutte, l'art. 14 L. 124/2015 e l'art. 18 della L. 81/2017) e dalle Direttive 3/2017 del PdCM e del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché dal Capo I del Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

## **ARTICOLO 1 - FINALITÀ**

L'introduzione del lavoro agile per il personale di ATERSIR 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 assegnando 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.

La presente disciplina 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 responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

## **ARTICOLO 2 - REALIZZAZIONE DELLO SMART WORKING**

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

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

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, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio effettivo.



La richiesta di adesione al progetto di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli predisposti dall'Agenzia.

### **ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:
  - a. modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto),
  - b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
  - c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
  - d. security informatica per la necessaria protezione dei dati ed informazioni di proprietà dell'Ente, di cui il dipendente può venire a conoscenza anche in remoto in virtù della adottata modalità dello smart working;
  - e. 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 viene così ripartita:
  - a. Il pc/tablet viene fornito dall'Amministrazione (in casi straordinari può essere utilizzata la strumentazione privata del dipendente purché con i requisiti tecnici di hw e sw necessari)
  - b. La connessione ed il telefono (ove non già fornito dall'Amministrazione) sono a carico del dipendente.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

In tal caso il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Agenzia.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

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 responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. L'attività in smart working sarà sospesa fino alla risoluzione delle problematiche segnalate.

3. Per sopravvenute e documentabili 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 in uno o più luoghi a sua scelta, 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. 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.
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. 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.
7. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
8. L'accesso allo smart working è concesso a tutti i lavoratori salvo nelle ipotesi in cui lo stesso lavoratore non voglia accedervi o vi siano dei presupposti ostativi alla modalità agile.

#### **ARTICOLO 4 - ADESIONE ALLO SMART WORKING E ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO**

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

1. Formulazione, a cura dei Responsabili degli uffici, 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, le eventuali fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il 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, per le



quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.

2. Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile
3. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Dirigente (per i Dirigenti da parte del Direttore, per il Direttore da parte del Presidente).
4. 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. il preavviso in caso di recesso;
  - d. la eventuale indicazione di fasce di disponibilità 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;
  - e. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
5. 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.

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

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

## **ARTICOLO 5 - TEMPI E STRUMENTI DELLO SMART WORKING**

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 della presente disciplina, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio 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 al massimo per 10 giornate al mese solare.

È consentita, in via straordinaria, la compensazione di eventuali giorni di lavoro agile fruiti in eccesso in un mese, entro il mese successivo in accordo con il Dirigente di Area.

Nell'accordo individuale il lavoratore si impegna a programmare mensilmente in anticipo le giornate di lavoro agile in accordo col Dirigente di Area.

In casi particolari, per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, fermo restando quanto indicato all'art. 2 del presente accordo con particolare riferimento alla compatibilità dell'attività in smart working con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura e al raggiungimento degli obiettivi, previo accordo con il dirigente responsabile, il dipendente potrà svolgere in modalità smart working fino ad un massimo del 60% (tre giornate/settimana) lavorative nel mese, in deroga alla prevalenza della prestazione in presenza.

Questa misura sarà oggetto di verifica di concerto con il CUG e le organizzazioni sindacali alla fine dell'anno per valutarne l'impatto organizzativo ed il corretto dimensionamento.

Inoltre, alla fine di ogni anno solare, al fine di redigere il POLA nell'ambito del PIAO, verrà effettuato un report delle richieste di deroga e dei relativi esiti.

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nel mese 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 dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa di norma all'interno dello stesso mese o comunque entro il mese successivo.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Agenzia per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, mediante comunicazione con il dirigente che dà il proprio assenso.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto 4.4, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Dirigente e riportata nell'accordo individuale di smart working.

La fascia di operatività è definita dalle 7.30 alle 20.00, di norma la fascia di contattabilità telefonica è stabilita dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00 nelle giornate in cui l'articolazione oraria prosegue nel pomeriggio, salve eventuali diverse esigenze organizzative



della struttura di appartenenza. Le fasce di contattabilità vanno comunque esplicitate nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4, nelle more di attribuzione di un numero aziendale.

Il lavoratore in smart working che debba partecipare a riunioni di lavoro in presenza con interlocutori dell'Agenzia è tenuto a svolgere le riunioni presso i locali dell'Agenzia ovvero nelle sedi istituzionali di cui si avvale l'Agenzia. In nessun caso potranno essere svolte riunioni di lavoro presso sedi private e non istituzionali.

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, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" o inoperabilità 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, la fascia di inoperabilità standard è individuata dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. 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. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento 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 solo in ipotesi di esistenza di fasce di contattabilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato.

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

## **ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 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 e del Codice Etico vigenti presso ATERSIR.

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina 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 8 - SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, 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 alla presente disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



## **ARTICOLO 9 - INTERRUZIONE DELL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento 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.

## **ARTICOLO 10 - INFORMATIVA AI SINDACATI**

L'amministrazione trasmetterà al CUG e alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

## **ARTICOLO 11 - 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 anche attraverso il POLA.

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

La disciplina in materia di lavoro agile entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

