MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2015
IQ-0405-06

Regolamento per l'attuazione della modalità di lavoro "dal domicilio"

REV. 2022

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Montedomini - Sant'Ambrogio - Fuligno - Bigallo
Via de' Malcontenti, 6 - 50122 Firenze - Tel. 055 23391 - Fax 055 7469468 - info@montedomini.net - segreteria.montedomini@pec.it
P.IVA 03297220489 - Cod. Fisc. 80001110487 - www.montedomini.net

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Sommario

Normativa di riferimento 5
PREMESSA 5
Art. 1 – Definizioni 6
Art. 2 – Oggetto 7
Art. 3 – Obiettivi 7
Art. 4 – Destinatari 8
Art. 5 – Requisiti di funzionamento 9
Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa 9
Art. 7 – Diritto alla disconnessione 10
Art. 8 – Strumenti per il Lavoro Dal domicilio 11
Art. 9 – Assistenza Tecnica 12
Art. 10 – Piani di Lavoro Agile di Servizio e relativa documentazione 12
Art. 11 – Compiti del Responsabile di Servizio 13
Art. 12 – Modalità di accesso al Lavoro Dal domicilio 14
Art. 13 – Accesso urgente al Lavoro Dal domicilio 14
Art. 15 – Recesso 14
Art. 16 – Trattamento Economico 14
Art. 17 – Sanzioni disciplinari 15
Art. 18 – Obblighi di riservatezza e sicurezza 15
Art. 19 – Obblighi relativi alla Privacy 16
Art. 20 – Sicurezza sul luogo di lavoro 16
Art. 21 – Estensione assicurativa 16
Art. 22 – Diritti sindacali 17
Art. 23 – Formazione 17
Art. 24 – Monitoraggio 17
Art. 25 – Valutazione della Performance 18
Art. 26 – Normativa di rinvio 18

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Normativa di riferimento

LEGGE 7 agosto 2015, n. 124. Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3 del 2017, recante 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.

D.L. 19 maggio 2020 n. 34 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 90 comma 2).

D.M. per la P.A. del 19 ottobre 2020. Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale.

D.M. 8 ottobre 2021 *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl.* Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Regolamento di Organizzazione dell'ASP Firenze Montedomini, approvato con deliberazione n.31 del 28/12/2020.

PREMESSA

L'ASP Firenze Montedomini ha adottato il lavoro dal domicilio per il periodo emergenziale in risposta al "*lock down*" collegato alla pandemia da COVID-19. In data 12/11/2020 ha approvato una prima versione del presente regolamento con determinazione n.288 e disposto un periodo di prova della modalità di coordinamento e monitoraggio del lavoro dal domicilio e relativa modulistica di reportage, che si è svolto dal 15 novembre ed il 16 dicembre 2020 per tutti i Servizi.
A fine periodo è stato effettuato un controllo sul rendimento, efficacia ed efficienza del sistema e redatta una relazione finale dal Servizio Relazioni Interne-Esterne dalla quale sono emersi i seguenti elementi:

sotto l'aspetto organizzativo:

- alcuni servizi non hanno attività che si possano svolgere dal domicilio (es: monitoraggio qualità del servizio di assistenza, servizi di sorveglianza cantieri ed ingressi, accoglienza in struttura ecc.);
- l'organizzazione conta di un numero limitato di operatori ognuno dei quali specializzato in alcune attività proprie del Servizio di appartenenza, che richiedono specifiche competenze non acquisibili nel breve termine.
- nei Servizi che presentano, segmenti di processi lavorativi fattibili in piena autonomia dal domicilio sono molto limitati. la definizione e distribuzione dei carichi di lavoro è tale che non è possibile individuare un gruppo di processi lavorativi che coprano un'intera giornata lavorativa per più di uno o due giorni al mese per singolo dipendente.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

- tranne che in alcuni casi, sono stati assegnati segmenti di un processo operativo o singole attività, che risultano essere ben lontano dal concetto di obiettivo-risultato che si abbina alla realizzazione di un processo in autonomia. questo implica che per poter costruire una posizione lavorativa che svolga attività dal domicilio con una cadenza di almeno una volta a settimana sarebbe necessario rivedere l'organizzazione interna di ogni Servizi e distribuire in modo diverso il lavoro o sommare le attività di più Servizi ed assegnarle ad un solo dipendente;
- la specializzazione dei dipendenti dei singoli servizi, le differenze di profilo ed in particolare spesso l'unicità delle singole figure incidono negativamente sulla progettazione prima e sull'esecuzione poi di piani di lavoro dal domicilio: la non intercambiabilità della maggioranza dei dipendenti costringe a frequenti rimodulazioni dell'attività svolta giornalmente in caso di eventi imprevisti, modifiche ai protocolli, etc.;
- creare una posizione lavorativa inter-Servizio a cui assegnare la modalità di lavoro dal domicilio comporta più problemi che vantaggi: il dipendente dovrebbe relazionarsi con più responsabili e colleghi, e abbiamo appurato che la comunicazione è già risultata non priva di problemi all'interno dello stesso Servizio mentre si lavora in modalità dal domicilio;

sotto l'aspetto gestionale del sistema:

- difficoltà di rendicontazione e di monitoraggio;
- la maggioranza dei responsabili e molti dipendenti reputano più efficace ed efficiente il lavoro in presenza;
- la comunicazione fra i colleghi è risultata una delle criticità che più ha inficiato i risultati del lavoro dal domicilio;

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si definiscono:

   a. *Lavoro dal Domicilio*: trattasi della parte di prestazione lavorativa eseguita all'esterno dei locali aziendali, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato viene stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

   b. *Responsabile del Servizio*: dipendente con coordinamento del personale assegnato, che sovraintende al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata e al raggiungimento dei risultati attesi, così come individuata nel Regolamento d'Organizzazione Aziendale, e che pertanto individua le attività che possono essere svolte in modalità lavoro dal domicilio e ne assicura il regolare svolgimento nelle modalità previste dal presente documento;

   c. *Mappatura delle attività (espletabili in modalità lavoro dal domicilio)*: ricognizione dei processi lavorativi e dei relativi procedimenti amministrativi, svolta da parte dei Responsabili di Servizio, in maniera strutturata, soggetta ad aggiornamento annuale, in occasione della definizione del piano delle performance. All'interno dei processi i Responsabili individuano i segmenti attivabili dal domicilio;

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

d. *Lavoratore dal domicilio*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità dal domicilio;

e. *Lavoratore fragile*: è il dipendente in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunosoppressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3 della legge n.104 del 05/02/1992;

   è altresì considerata lavoratrice fragile la dipendente che attesti, mediante certificato, lo stato di gravidanza;

f. *Strumenti per il lavoro dal domicilio*: l'insieme degli strumenti, hardware e software, che consentono l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità dal domicilio, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

g. *Giornata di Lavoro dal domicilio*: giornata lavorativa che il lavoratore dal domicilio effettua all'esterno della sede aziendale prestabilita;

h. *Luogo di lavoro:* locali dove ha sede l'Azienda o dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro dal domicilio secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

i. *Contattabilità*: la possibilità di comunicare con il lavoratore dal domicilio che sta lavorando presso la sua postazione fuori sede con tempistiche di risposta brevi (entro venti minuti) mediante telefono fisso, cellulare, video chiamate, o posta elettronica.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del "Lavoro dal domicilio", in attuazione di quanto previsto dalla richiamata normativa e come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa che non leda l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione aziendale.

2. L'adozione del lavoro dal domicilio avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità, della progressione di carriera e del trattamento economico.

Art. 3 – Obiettivi

1. Individuare le attività eseguibili dal domicilio, senza diminuire efficacia ed efficienza al Servizio, attraverso la revisione annuale della mappatura dei processi.
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa anche dal domicilio;
3. promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, nei limiti organizzativi aziendali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. contenere il fenomeno epidemiologico secondo normativa nazionale.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 4 – Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda. Al personale di ruolo è equiparato il personale in somministrazione lavoro e in comando da altra amministrazione.

2. Il Responsabile di ciascun Servizio aggiorna annualmente la Mappatura delle Attività eseguibili in lavoro dal domicilio, all'interno della mappatura dei processi lavorativi, con indicazione anche dei tempi di realizzazione e personale coinvolto. Le attività che potranno essere assegnate al lavoro dal domicilio saranno esclusivamente quelle così evidenziate.

3. Il dipendente potrà accedere al lavoro dal domicilio per le attività ad esso assegnate, con le modalità previste nel presente regolamento, in accordo con il Responsabile del Servizio ed il visto del Direttore Generale, secondo quanto indicato nella mappatura delle attività.

4. In caso di richiesta di acceso al lavoro dal domicilio da parte di due dipendenti di pari categoria e assegnati al medesimo Servizio ed uguali attività, l'Azienda utilizzerà i seguenti criteri preferenziali, in ordine di importanza obbligatoria, nell'individuazione dei dipendenti a cui assegnare la modalità di lavoro dal domicilio:

I. 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;

II. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nel rispetto dell'art. 18 della l. 81/2017;

III. lavoratori appartenenti alla categoria dei Lavoratori Fragili, così come definita all'art.1 del presente regolamento;

IV. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;

V. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza) per i quali il dipendente non abbia già diritto a permessi previsti dalla legge (ad esempio i permessi ex legge n.104 del 1992);

VI. esigenze di cura nei confronti di figli con età minore di anni 14 (eventualmente considerando, in secondo luogo, il numero di figli e successivamente l'età inferiore);

VII. la maggior distanza in km fra l'abitazione ed il posto di lavoro;

5. Non è ammesso il ricorso al Lavoro dal domicilio da parte di quei dipendenti che:

a) siano stati oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a richiamo verbale, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione non sufficiente;

c) siano collocati in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro dal domicilio.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 5 – Requisiti di funzionamento

1. La prestazione può essere svolta in modalità dal domicilio, qualora sussistano le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare le attività, senza la necessità di 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) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità dal domicilio risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio;

d) Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

f) l'insieme delle attività da svolgere per un singolo progetto PLAS (vedi art. 10) copre almeno 1 giornata lavorativa.

2. Sono quindi escluse tutte le prestazioni lavorative che comprendono solo attività che richiedono di essere eseguite necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei non trasferibili al domicilio;

3. Sono inoltre escluse dal lavoro dal domicilio le attività di formazione in FAD, webinar.

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in una giornata di lavoro dal domicilio è individuato dal singolo dipendente, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza vedi art.20 co.2, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il dipendente dovrà dichiarare, al momento della sottoscrizione del accordo individuale, il luogo dove si troverà la postazione di lavoro con la relativa descrizione dell'attrezzatura personale; il luogo della postazione deve essere accettato dal Direttore Generale ed ogni modifica deve essere avallata dallo stesso;

3. Ai fini del precedente comma è ad ogni modo vietato l'utilizzo dei luoghi pubblici, al chiuso o all'aperto, non idonei in generale quale luoghi di svolgimento del lavoro dal domicilio.

4. Il dipendente ammesso al lavoro dal domicilio può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **5 giorni al mese ed un minimo di tre consecutivi (7,12 ore)**, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile del Servizio di appartenenza;

5. Nel caso d'impossibilità a proseguire, per qualsiasi causa, l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In alternativa al rientro in sede il

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

dipendente dovrà prendere ferie o altro istituto contrattuale che autorizza le assenze dal servizio;

6. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro dal domicilio in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio;

7. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro dal domicilio e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro dal domicilio ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro, fatto salvo il caso di malattia o infortunio.

8. Le giornate di lavoro dal domicilio possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e prefestivi;

9. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro dal domicilio è a discrezione del lavoratore dal domicilio. Al fine, tuttavia, di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore dal domicilio ed il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro dal domicilio, la contattabilità dalle ore 8:30 alle 13:00 o in fasce temporali maggiori da concordare individualmente secondo l'attività svolta.

10. In una giornata di lavoro dal domicilio non è possibile effettuare lavoro straordinario.

11. Il lavoratore dal domicilio, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro dal domicilio, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche.

12. I dipendenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti interni e le linee guida dell'azienda, del codice di comportamento e del codice di condotta anche durante le sessioni di lavoro dal domicilio.

13. Ogni violazione del comma precedente sarà perseguita secondo il vigente codice disciplinare dell'Azienda.

Art. 7 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Azienda adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore dal domicilio dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

2. Per l'attuazione del suddetto diritto vengono adottate le seguenti prescrizioni:

   a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

   b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

3. L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore dal domicilio di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 2 lettera b) del presente articolo.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 8 – Strumenti per il Lavoro Dal domicilio

1. Il lavoratore dal domicilio effettua la prestazione lavorativa in modalità dal domicilio mediante l'utilizzo di strumentazione propria.

2. La strumentazione utilizzata dal dipendente e messa a disposizione per il proprio lavoro dal domicilio deve almeno comprendere:

- un personal computer (desktop, notebook o similari), comprensivo di sistema operativo, antivirus e di predisposizione per il collegamento ad internet;
- una connessione dati attiva;
- un numero telefonico attraverso il quale essere contattato, o secondo necessità sul quale trasferire il numero telefonico d'ufficio.

3. Il dipendente si impegna a mantenere il software della sua strumentazione il più possibile aggiornato in modo tale da ridurre al minimo i rischi di natura informatica e per assicurare al massimo la salvaguardia dei dati aziendali elaborati.

4. Su richiesta dell'Azienda, il dipendente permette al consulente informatico di verificare la strumentazione informatica che utilizza.

5. L'utilizzo di strumentazione propria non comporta alcun rimborso o indennità al lavoratore dal domicilio. Rimangono altresì a carico del lavoratore dal domicilio i costi per l'energia elettrica, per l'eventuale riscaldamento del luogo dove si svolge la prestazione in lavoro dal domicilio, la connessione dati, i costi di acquisto o dei canoni mensili del sistema operativo e dell'antivirus installato.

6. L'Azienda adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR).

7. L'Azienda, inoltre, adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro dal domicilio da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore dal domicilio la comunicazione sicura dal remoto.

8. Il lavoratore fragile che accede al lavoro dal domicilio può allegare anche una richiesta all'Azienda per la fornitura della strumentazione necessaria, o parte di essa, perché sprovvisto.

9. I lavoratori fragili, a cui è stata fornita la strumentazione, o parte di essa, dall'Azienda:

a) devono averne cura con la diligenza del buon padre di famiglia e ne sono responsabili per quanto riguarda la sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo;

b) devono utilizzare la stessa esclusivamente per l'esecuzione dell'attività di lavoro dal domicilio;

c) non devono, con divieto assoluto, copiare sulla stessa materiale vietato dalla legge.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 9 – Assistenza Tecnica

1. L'assistenza Tecnica è fornita dal Consulente informatico **esclusivamente** tramite l'e-mail assistenza@montedomini.net.

2. L'assistenza tecnica è fornita per le problematiche di connessione al server dell'azienda tramite il programma di cui al comma 6 dell'art.8, e per problemi riguardanti l'hardware ed i software dei PC aziendali siti nelle sedi.

3. È a carico del dipendente l'assistenza tecnica e la manutenzione delle apparecchiature e dei software di proprietà del dipendente stesso.

4. In caso di strumentazione fornita dall'Azienda al lavoratore dal domicilio, l'assistenza è fornita tramite l'indirizzo email di cui al comma 1 del presente articolo anche per problematiche di tipo software. In caso di problemi hardware il lavoratore dal domicilio dovrà segnalare il guasto e riportare la strumentazione in sede per la gestione della riparazione.

Art. 10 – Piani di Lavoro Agile di Servizio e relativa documentazione

1. Il Piano di Lavoro Agile di Servizio (di seguito PLAS) è il documento illustrativo dell'insieme di attività e/o processi di natura ordinaria o attività progettuali specificatamente individuate, di uno specifico Servizio la cui caratteristiche soddisfano i requisiti di cui all'articolo 5 del presente regolamento e sono eseguibili da un singolo dipendente in un determinato arco temporale. Il PLAS sostituisce l'accordo individuale di lavoro dal domicilio in quanto contiene tutti gli elementi formali utili e necessari all'espletamento corretto dell'attività e del relativo controllo e verifica.

2. Lo schema standard di Piano di Lavoro Agile si trova allegato al presente documento alla lettera A) come parte integrante e sostanziale.

3. Ogni PLAS assegnato deve essere monitorato e verificato dal Responsabile di Servizio il cui risultato deve essere registrato sulla scheda di monitoraggio che si trova allegata al presente documento alla lettera B) come parte integrante e sostanziale.

4. Il PLAS è redatto dal Responsabile di Servizio secondo i seguenti principi:

   i. Orientamento al risultato e focalizzazione su obiettivi;
   ii. Quantificazione oraria delle attività per un bilanciamento del carico di lavoro con il monte orario giornaliero;
   iii. Capacità di autonomia operativa del dipendente;
   iv. Identificazione chiara e misurabile di attività possibili dal domicilio senza sovrapposizione con le attività svolte dal personale in presenza;
   v. Monitoraggio costante del Responsabile;

5. Il PLAS quindi contiene inderogabilmente:

   a) L'elenco delle attività e dei processi eseguibili in lavoro dal domicilio da un singolo dipendente;

   b) Il profilo previsto per le attività/processi di cui al punto precedente;

   c) Una giustificazione sulla compatibilità dell'esecuzione delle attività/processi in modalità lavoro dal domicilio e la normale operatività del Servizio;

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

d) La strumentazione necessaria per l'esecuzione delle attività e/o processi previsti;

e) la valutazione del carico di lavoro delle attività/processi indicati, espressa in ore lavorative al giorno o in giornate lavorative al mese: il carico di lavoro non deve comunque superare le 7,12 ore giornaliere o le 36 ore settimanali;

f) gli obiettivi da raggiungere e la metodologia di monitoraggio e di verifica della prestazione lavorativa;

g) la durata del PLAS.

6. La Scheda di monitoraggio, invece, compilata dal Responsabile di Servizio, contiene per ciascuna delle attività assegnate:

a) Se è stata eseguita;

b) Il rispetto delle tempistiche;

c) Le problematiche riscontrate:

d) Proposte di miglioramento;

7. Al dipendente, al momento della richiesta di accesso al lavoro dal domicilio vengono forniti i seguenti documenti:

a) Informativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro per la modalità di lavoro dal domicilio (allegato C);

b) Autocertificazione per l'accesso alla modalità di lavoro dal domicilio (allegato D).

Art. 11 – Compiti del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio:

I. effettua la mappatura delle attività che possono essere espletate in modalità dal domicilio e aggiorna annualmente la Mappatura dei Processi;

II. organizza le suddette attività, con l'obiettivo di strutturare PLAS con specifici carichi di lavoro;

III. è responsabile del monitoraggio delle attività svolte: accerta costantemente lo svolgimento delle attività relative al proprio Servizio e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

IV. può rimodulare le attività previste in tutto o in parte il PLAS, aggiungendo o modificandole in parte in modo da permettere al dipendente di continuare a lavorare normalmente, anche in caso di eventuali problematiche segnalate dal dipendente;

V. può richiedere al dipendente di sostituire alcune attività con altre di particolare importanza e urgenza che si sono presentate al Servizio successivamente alla stipula del Piano di Lavoro. In tal caso il Piano deve essere aggiornato;

VI. inoltra copia del PLAS al Servizio Relazioni Interne-Esterne con visto di validazione della Direzione Generale ed invia a scadenza del piano, la scheda di valutazione con le eventuali ore da decurtare dal monte ore del dipendente, per le attività non eseguite;

2. Il Responsabile di Servizio, nella realizzazione dei PLAS, tiene conto della necessità di favorire la rotazione del personale all'accesso al Lavoro dal domicilio.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 12 – Modalità di accesso al Lavoro Dal domicilio

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità dal domicilio avviene su base volontaria: il dipendente interessato presenta una richiesta al proprio Responsabile di Servizio con l'indicazione del periodo interessato.

2. Sulla base della richiesta, il Responsabile del Servizio a cui appartiene il richiedente elabora, un PLAS in base alla Mappatura delle attività fattibili e a quanto previsto dal presente regolamento, e lo propone alla Direzione per l'approvazione e al richiedente per l'accettazione.

Art. 13 – Accesso urgente al Lavoro Dal domicilio

1. Ai fini di una maggiore sicurezza degli ambienti lavorativi, i dipendenti che dichiarino per iscritto, ai sensi del DPR 445/2000, di aver avuto contatto con una persona accertata positiva al Covid possono richiedere di effettuare lavoro dal domicilio nei giorni successivi la data del contatto, purché siano presenti attività già individuate come eseguibili in tale modalità e non già assegnate ad altro lavoratore.

2. I giorni di lavoro dal domicilio di cui al comma precedente non possono eccedere i cinque, compresi i festivi e i non lavorativi, durante i quali il dipendente è tenuto a monitorare le proprie condizioni di salute per segnalare al proprio medico curante eventuali sintomi e nel caso avvisare il datore di lavoro.

3. In ogni caso di avvio della modalità lavoro dal domicilio, il Responsabile del Servizio redige immediatamente il PLAS da sottoporre per l'autorizzazione alla Direzione Generale; quest'ultima, in caso positivo, comunica al tecnico informatico l'autorizzazione all'attivazione della postazione casalinga;

4. Rimane possibile l'utilizzo di altri istituti contrattuali (ferie, permessi, etc), in sostituzione dell'avvio del lavoro dal domicilio, per la copertura del periodo di 5 giorni

Art. 15 – Recesso

1. Il lavoratore dal domicilio e l'Azienda possono recedere dall'accordo di lavoro dal domicilio in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 15 giorni e fornendo specifica motivazione.

2. Nel caso di lavoratore dal domicilio portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Art. 16 – Trattamento Economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità dal domicilio hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. L'Azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro dal domicilio non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

3. L'assegnazione del dipendente ai PLAS non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro dal domicilio, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro dal domicilio precedentemente programmate nel relativo PLAS non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

6. Non è consentita attività in lavoro dal domicilio in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici aziendali.

7. Per il lavoro dal domicilio resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.

8. Nelle giornate di attività in Lavoro dal domicilio non viene erogato il buono pasto.

Art. 17 – Sanzioni disciplinari

1. Trovano applicazione anche per il lavoratore dal domicilio le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro dal domicilio, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore dal domicilio o della lavoratrice dal domicilio nelle fasce di contattabilità;

b) irreperibilità del lavoratore o della lavoratrice;

c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza e privacy.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza e sicurezza

1. L'Azienda, sentito il consulente informatico, determina le specifiche tecniche minime di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 12 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

2. 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

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi 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.

3. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, 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.

Art. 19 – Obblighi relativi alla Privacy

1. 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. n. 196/03 e successive modifiche.

2. 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'Azienda in qualità di Titolare del trattamento.

Art. 20 – Sicurezza sul luogo di lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Azienda garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

2. L'Azienda consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017 – di cui vedi allegato C), con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa – vedi allegato B).

3. Il Dipendente, al momento dell'assegnazione del PLAS, sottoscrive l'autocertificazione allegata al presente regolamento alla lettera D).

4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Azienda al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 21 – Estensione assicurativa

1. L'Azienda garantisce la copertura assicurativa INAIL ai dipendenti che prestano l'attività lavorativa in modalità dal domicilio durante le giornate di effettivo servizio secondo il PLAS assegnato;

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

2. L'Azienda non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

3. L'Azienda non risponde inoltre degli infortuni verificatisi contravvenendo a quanto previsto dall'articolo 6 comma 2 del presente regolamento.

Art. 22 – Diritti sindacali

1. Ai lavoratori agili si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. L'azienda garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione, per via telematica, con le RSU e con i RLS;

3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il lavoratore dal domicilio impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro.

4. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario e della banca ore.

Art. 23 – Formazione

1. L'Azienda garantisce ai lavoratori le medesime opportunità formative e di addestramento finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. L'Azienda può definire specifici percorsi di formazione rivolti ai lavoratori agili, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 24 – Monitoraggio

1. Il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il lavoratore dal domicilio provvede a:

a) monitorare l'attività lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi come previsto dall'accordo individuale;

b) redige, a conclusione del PLAS, scheda di monitoraggio che si trova allegata al presente documento alla lettera B).

2. Il Servizio Relazioni Interne-Esterne cura la raccolta dei PLAS e delle schede di monitoraggio e predispone un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro dal domicilio presso tutti i Servizi e lo presenta entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello monitorato alla Direzione Generale.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.

Art. 25 – Valutazione della Performance

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

2. È oggetto di valutazione anche la gestione ed il monitoraggio del Piano di Lavoro Dal domicilio da parte del Responsabile di Servizio.

Art. 26 – Normativa di rinvio

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, al CCNL di comparto, al contratto individuale di lavoro e all'accordo di cui all'articolo 14 del presente regolamento.

TRIAL MODE - a valid license will remove this message. See the keywords property of this PDF for more information.