



Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello

Via Rio Maggio
(61021) Carpegna

Tel. 0722770073

Fax. 0722770064

e-mail: info@parcosimone.it

Sito Internet: www.parcosimone.it

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DELLA MODALITÀ DI PRESTAZIONE LAVORATIVA NELLA FORMA DELLO SMART WORKING O LAVORO AGILE

1) DEFINIZIONE di SMART WORKING

«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 dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva» (Art. 18 Legge n. 81/2017).

2) FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

L'attivazione dello smart working in forma straordinaria per Emergenza Corona Virus è finalizzata a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio.

Lo smart working o lavoro agile si applica a tutti i dipendenti dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea. Lo smart working non si applica ai dipendenti addetti ad assicurare servizi pubblici essenziali e non assolvibili da diversa sede operativa rispetto alla ordinaria sede di attività (vigilanza). Resta altresì la facoltà di richiamare in servizio il dipendente quando ciò si renda necessario ad assicurare i servizi strategici.

PERIODO DI APPLICAZIONE: le misure previste nel presente documento si applicano con effetto immediato per l'intero periodo di validità dell'emergenza e costituiscono linee guida primarie anche per future applicazioni a regime dell'istituto, salvo opportune modifiche ed integrazioni successive a questa prima attuazione straordinaria, considerato che il periodo sperimentale è stato superato con le ultime modifiche legislative.

3) MODALITA' DI AVVIO DELLO SMART WORKING

Possono essere attivate modalità di lavoro agile straordinarie, in assenza di accordi individuali, avendo valutato che l'esercizio della prestazione di lavoro sia eseguibile in smart working garantendo necessariamente la funzionalità del servizio e la compatibilità organizzativa, la presenza del personale necessario a garantire comunque servizi essenziali di pubblica utilità, se previsti, e garantendo la tutela della salute e dell'incolumità del dipendente e dei contatti che quest'ultimo può avere in riferimento ai rischi derivanti dalla fase di emergenza e dalle particolari condizioni soggettive del dipendente stesso.

4) SUPPORTO

Verrà assicurato il supporto agli Smart Workers nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli applicativi.

5) RAPPORTO DI LAVORO

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato/a al/alla dipendente nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione.

In relazione alla disciplina generale vigente in materia di smart working l'accordo individuale avrebbe definito le eventuali giornate di rientro o limiti alla fruizione dell'istituto su base settimanale, mensile o annuale. Invece nel caso dello smart working straordinario l'attivazione può riguardare l'intera settimana lavorativa qualora compatibile con la funzionalità della struttura, anche senza prevedere alcuna giornata di rientro. Qualsiasi modalità di espletamento del servizio dovrà comunque essere concordata con il Direttore.

Orari:

- **Fascia di svolgimento attività standard: 7.30-19.30 dal lunedì al venerdì o dal lunedì al sabato**

Ferma restando per il dipendente la possibilità di organizzarsi l'orario lavorativo all'interno della fascia oraria sopraindicata, il Direttore dovrà essere in grado di contattarlo durante l'orario ordinariamente previsto a calendario dal contratto di lavoro.

- **Fascia di disponibilità telematica.**

Il dipendente dovrà garantire una fascia oraria di disponibilità giornaliera di 3 ore, da concordare con il Direttore, al fine di garantire una compresenza atta a risolvere problematiche che necessitano di attività collaborativa contemporanea tra più dipendenti della struttura;

- **Fascia di disconnessione standard: 19.30 -7.30 dal lunedì al venerdì e i giorni di sabato, domenica e festivi, salvo diverse disposizioni.**

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive o nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che rendano impossibile la prestazione di lavoro in SW, il Direttore/Responsabile potrà richiedere la presenza del/della dipendente nella sede di lavoro purché questo non contravvenga alle vigenti norme che limitano la circolazione dei soggetti residenti in zone sottoposte a misure contenitive del contagio. Tale necessità potrà essere comunicata per email o telefonicamente al dipendente almeno 24 ore prima.

Il Direttore, previo accordo con il dipendente, stabilisce le giornate in cui la prestazione è resa smart e le giornate in cui la prestazione viene resa regolarmente, in base all'orario previsto a calendario nella sede ove presta ordinario servizio, fatte salve eventuali diverse disposizioni organizzative.

Nelle giornate di smart working, è possibile accedere temporaneamente alla sede ed è richiesto l'utilizzo del cartellino per sole ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; non è altresì previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie aggiuntive, notturne, festive.

Per la maturazione dell'orario straordinario, è necessario il rientro effettivo in sede nelle giornate non in regime di smart working. In tale caso le timbrature avranno effetti ai fini della rilevazione delle presenze in relazione all'orario previsto a calendario dal contratto di lavoro.

Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla Contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

E' garantita parità di trattamento economico (fondamentale ed accessorio) e normativo per il personale che aderisce all'attivazione dello smart working.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

6) SPAZI

Nelle giornate di SW il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata solo occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni in uso.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Eventuali costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non sono a carico dell' Amministrazione.

7) SICUREZZA SUL LAVORO

Relativamente alla sicurezza sul lavoro il Servizio Personale consegna, all'avvio dello smart working, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'amministrazione per fronteggiare i rischi.

8) ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali tramite l'INAIL.

9) POTERE DIRETTIVO, COORDINAMENTO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in SW non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore/Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in SW e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in SW.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore si confronteranno e si coordineranno sullo stato di avanzamento in relazione alle necessità del servizio, concordando a tal fine, le eventuali giornate di rientro in servizio.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno comunque luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

10) RISERVATEZZA, PRIVACY E SECURITY

Il/la dipendente é tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali della sede dell'Ente di gestione del Parco.

11) NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalle presenti misure, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.