



REGOLAMENTO SMART WORKING

Approvato con DDG n. 175 del 12.03.2020

Articolo 1

Definizione e obiettivi

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente dello IOV 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 e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
5. Rispondere a criticità o emergenze contingenti o per far fronte situazioni di disabilità personali o per esigenze familiari.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio direttore/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. Pertanto, sono di norma escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile le attività assistenziali e di cura richiedenti contatto diretto con i pazienti, le attività da prestare su turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile.
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. Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura, nonché con il ruolo organizzativo ricoperto dal dipendente.

Di norma può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso lo IOV.



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

La richiesta di adesione al progetto di smart working, il progetto individuale di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli adottati da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

I progetti individuali di smart working avranno durata variabile, e comunque non superiore all'anno, rinnovabile.

Nelle situazioni di emergenza sanitaria o ambientale i progetti avranno durata mensile, rinnovabile, fatte salve diverse previsioni.

A tal proposito si terrà conto del principio di rotazione del personale nel rispetto delle competenze professionali e delle attività afferenti il Servizio di appartenenza.

Articolo 3

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,
- (iiii) 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 (pc, connessione, telefono, etc.) è di norma a carico dello stesso. Solo in situazioni identificate e autorizzate dalla Direzione le attività potranno essere svolte con l'utilizzo degli strumenti di lavoro assegnati agli interessati dallo IOV.

3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

4. 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.

5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.

6. 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 altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in materia per la protezione dei dati e la sicurezza degli ambienti di lavoro. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Istituto, 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.



7. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
8. I Direttori/Responsabili 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.

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. Presentazione del progetto individuale di smart working, secondo la modulistica fornita dall'Istituto, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio direttore/responsabile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. Il direttore/responsabile dovrà verificare a tal fine 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, per le quali non è prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Direttore di Area.
3. 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 fascia di reperibilità;
 - e. i tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

- a. l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
 - b. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Abbia partecipato 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 in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva



rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Art. 5

Mappatura delle posizioni di lavoro agile

L'Amministrazione individua un numero di progetti individuali da espletare in regime di smart working tenuto anche conto di situazioni contingenti o dell'incremento del numero di personale dipendente.

Art. 6

Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile

Il progetto, validato dal Direttore di Area competente, viene inviato all'U.O.C. Risorse Umane che d'intesa con il Direttore proponente procederà all'assegnazione di progetti di lavoro agile (con divulgazione del progetto all'interno dell'unità interessata).

La partecipazione al lavoro agile è volontaria. Dell'approvazione del progetto si dà informativa alle organizzazioni sindacali.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile, alle condizioni previste dal progetto, in numero superiore rispetto a quelle rese disponibili, l'Istituto riconosce priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ovvero ai lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 co.3 della L. 104/1992.

Verrà riconosciuta la preferenza a chi già non beneficia di altre forme di lavoro flessibile.

In ogni caso nella scelta, si terrà altresì conto delle 'skills' del lavoratore, valutando il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e decisione.

Fatte salve le predette priorità, ed eventuali situazioni di emergenza sanitaria o ambientale, verranno utilizzati i seguenti criteri di scelta:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- condizioni di salute del lavoratore;
- esigenze di cura di figli minori in relazione al numero ed all'età;
- esigenze di cura nei confronti dei familiari e dei conviventi;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

Lo IOV garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi successivi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile 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 riduzione di orario.

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.



Art. 8

Sede di lavoro agile

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento delle mansioni del lavoratore, in modo variabile in base al tipo di attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

La periodicità dei rientri in ufficio viene di norma indicata in almeno due rientri alla settimana, fatte salve eventuali situazioni eccezionali di emergenza sanitaria o ambientale.

Nei predetti casi di emergenza, la numerosità dei rientri è stabilita tra il dipendente in smart working ed il rispettivo responsabile, tenuto conto degli obiettivi assegnati e del necessario svolgimento delle attività essenziali.

Fermo restando la non necessità di una postazione fissa per le giornate di lavoro prestate al di fuori dell'ufficio, né l'obbligo che essa coincida con il proprio domicilio, in ogni caso i luoghi di lavoro in modalità di lavoro agile devono essere predeterminati dalle parti.

Il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, che siano idonei all'uso abituale dei supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni (sono esclusi luoghi pubblici ed aperti al pubblico) e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dallo IOV. Qualora si ravveda la necessità, debitamente documentata, di variare la sede di lavoro agile, il lavoratore avrà cura di concordarla con l'amministrazione.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce.

Art.9

Modalità di svolgimento del lavoro agile ed orario di svolgimento delle prestazioni

Per il personale autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione ed in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

La pianificazione della/e giornate di smart working proposta/e dal lavoratore deve/devono essere preventivamente validata/e dal Responsabile di mese in mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del responsabile l'approvazione della giornata di smart working mediante comunicazione scritta (nota o mail) almeno il giorno antecedente sia al dipendente che al Servizio Risorse Umane.

La durata della prestazione lavorativa a domicilio o presso sedi diverse da quella di assegnazione tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza). Lo smart working dovrà essere gestito per giornate intere. Tutti i giustificativi di assenza dovranno essere inseriti a giornate.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quella previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quella previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working.

Con cadenza mensile, verrà comunicato all'UOC Risorse Umane area presenze/assenze un riepilogo delle giornate svolte in modalità agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la disponibilità e contattabilità, nell'arco della giornata



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel progetto individuale di smart working.

A tal fine il dipendente deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico o altra modalità di comunicazione a distanza in modo da garantire la disponibilità e contattabilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo e non potranno essere maturate ore di flessibilità.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio verifica presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Eventuali brevi periodi di sospensione dovuti all'interruzione del circuito telematico od ad altri guasti della strumentazione non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati è facoltà dello IOV disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 10

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predisporre un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio a sede diversa da quella di assegnazione.

Questo non si raffigura in alcun modo come contralto a distanza.

Articolo 11

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è consapevole che il lavoro agile comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e, pertanto, in condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali.

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.

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.

Il lavoratore autorizzato a svolgere il lavoro agile ha l'obbligo di tutelare il *know-how* aziendale e la riservatezza e l'integrità dei dati.

Nel caso si utilizzi un PC personale, a cui hanno accesso anche altre persone, si suggerisce di creare un utente diverso da quello per uso domestico.

È fatto obbligo di accertarsi che sia installato un antivirus e di prestare attenzione al download di file che potrebbero essere portatori di *virus/malware*.

Il lavoratore non potrà in nessun modo salvare informazioni sensibili o che possano inficiare il rispetto delle norme di segretezza su supporti informatici personali.



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Art. 12

Salute e sicurezza sul lavoro

Il lavoratore in regime di smart working è tenuto a prestare la propria attività secondo le indicazioni riportate nell'accordo individuale.

Art.13

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

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

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2 co. 3 del DPR n. 1124 del 1965, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Lo IOV sarà comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature assegnate.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Al Direttore Generale

Al Direttore d'Area

Al Direttore U.O.C. Risorse Umane

Oggetto: Richiesta accesso allo smart working

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____,
dipendente dell'Istituto Oncologico Veneto con qualifica di _____ ed in servizio
presso _____ dal _____, chiede la concessione del
regime di smart working.

Descrizione del progetto con indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere:

Periodo per il quale si chiede l'accesso al regime di smart working:

Indicazione delle giornate di rientro in sede:

Fasce oraria di contattabilità durante le giornate di smart working:

Sede dell'attività di smart working:

Firma del dipendente

Firma del Direttore della U.O.C. di appartenenza

Firma del Direttore d'Area