

PROVVEDIMENTO DIRETTORE

Numero del provvedimento	60
Data del provvedimento	08/06/2022
Oggetto	
Contenuto	ADOZIONE PIANI SMART WORKING PRESSO SDS MUGELLO, COME DA DG N. 1499 DEL 07.10.2021

Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MARCO BRINTAZZOLI
Resp. del procedimento	MARCO BRINTAZZOLI
Parere e visto di regolarità contabile	

Conti Economici			
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	9	Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali
B	8	Smart working per situazioni di necessità contingenti

PROVVEDIMENTO DIRETTORE

Numero del provvedimento	
Data del provvedimento	
Oggetto	
Contenuto	ADOZIONE PIANI SMART WORKING PRESSO SDS MUGELLO, COME DA DG N. 1499 DEL 07.10.2021

Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MARCO BRINTAZZOLI
Resp. del procedimento	MARCO BRINTAZZOLI
Parere e visto di regolarità contabile	MARCO BRINTAZZOLI

Conti Economici			
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	9	Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali
B	8	Smart working per situazioni di necessità contingenti

IL DIRETTORE

VISTA la L.R.T. n. 40/2005 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e s.m.i., che agli artt. 71 e seguenti istituisce le Società della Salute quali enti per l’integrazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie territoriali e socio-assistenziali;

DATO ATTO che nella seduta assembleare di questa S.d.S. del giorno 23.12.2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti aderenti al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva (registrata con rogito notarile il 23.12.2009 – reg. n. 12037 del 30.12.2009) e dello Statuto di questo Consorzio successivamente alla visione degli atti già approvati da tutti i Consigli comunali e dal Direttore Generale dell’Azienda USL 10 di Firenze;

CONSIDERATO che con la deliberazione dell’Assemblea n. 26 del 29.12.2014 il Consorzio ha manifestato la volontà di continuare la gestione unitaria dell’intero complesso di funzioni sociali e socio-sanitarie affidate dai soci ai sensi della Convenzione sopra citata trasmettendo, con deliberazione dell’Assemblea n. 3 del 30.03.2015, tutta la documentazione che attesta l’esistenza dei requisiti previsti dall’art. 71 *novies decies* della LRT n. 40/2005 e smi;

DATO ATTO che Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Irene Brazzini, Referente dell’Ufficio di Piano ed Attività Generali, e che non sono stati segnalati dai responsabili del presente atto conflitti di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/1990 come modificato dalla L. 190/2012;

VISTO che con decreto del Presidente della SdS Mugello n. 3/2021 è stato nominato lo scrivente in qualità di Direttore;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro Agile”;

CONSIDERATO che l’art. 18 della suddetta l. 81/2017 stabilisce che “Le disposizioni del presente capo (II), allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo fra 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 postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalle legge e dalla contrattazione collettiva. Viste le successive direttive della Funzione Pubblica n. 3/2017 ed il Decreto Funzione Pubblica 19 ottobre 2017 che prevedono l’implementazione del lavoro agile nella PA quale processo articolato, complesso, finalizzato, per fasi”;

DATO ATTO:

- che con DG n. 1499 del 07.10.2021 è stato emanato il Regolamento sullo svolgimento dello Smart Working presso l’Azienda USL Toscana Centro, che demanda alle strutture organizzative aziendali la mappatura delle attività smartabili;
- che il medesimo Regolamento prevede che il Direttore della Struttura interessata, una volta individuate le attività in questione, predisponga uno specifico Piano al quale i lavoratori interessati possano aderire;

- che la SdS Mugello, pur non essendo una Struttura interna all'Azienda USL Toscana Centro è tuttavia composta per la maggior parte da dipendenti della stessa, assegnati funzionalmente ai sensi dell'art. 71 quindicesima comma 6 LRT 40/2005 e come da Statuto della medesima SdS;
- che, ove non diversamente previsto dalla normativa vigente o dallo Statuto, la SdS Mugello, quale Ente del Servizio Sanitario Regionale, si conforma ai Regolamenti Aziendali;
- che in data 31.03.2022 è terminato lo stato di emergenza dovuto alla pandemia da Covid-19 e che pertanto a decorrere dal giorno successivo sono venute meno tutte le disposizioni riguardanti il Lavoro Agile in Emergenza;

DATO ATTO che in data 06.06.2022 sono state informate le OO.SS., le quali niente hanno osservato;

RITENUTO conseguentemente di adottare i seguenti Piani di Smart Working, che si allegano a far parte integrante del presente atto:

- 1) Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali – All. A;
- 2) Smart working per situazioni di necessità contingenti – All. B;

precisando che l'attivazione del lavoro agile avverrà previo parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio e autorizzazione del Direttore, secondo la modulistica allegata al singolo Piano;

DISPONE

per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati:

- 1) **DI ADOTTARE** i seguenti Piani di Smart Working, che si allegano a far parte integrante del presente atto:
 - 1) Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali – All. A;
 - 2) Smart working per situazioni di necessità contingenti – All. B;
- 2) **DI STABILIRE** che l'attivazione del lavoro agile avverrà previo parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio e autorizzazione del Direttore, secondo la modulistica allegata al singolo Piano;
- 3) **DI DARE ATTO** che l'attività oggetto del presente atto non comporta oneri aggiuntivi per la Società della Salute del Mugello;
- 4) **DI PUBBLICARE** il presente atto sull'Albo on line per quindici giorni consecutivi;
- 5) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento agli Enti aderenti, al Collegio Sindacale, agli Uffici e Strutture di questa S.d.S., alle OO.SS. ed a tutto il personale della SdS.

F.to IL DIRETTORE
(Dott. Marco Brintazzoli)

	Regolamento Aziendale Smart Working	Dipartimento Risorse Umane
		Data 30/03/2022

Allegato 1 Scheda Piano Specifico – per Struttura

Scheda di Piano Specifico per l'attuazione dello Smart Working

Denominazione del piano specifico	Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali
Obiettivi del piano	Garantire l'espletamento delle pratiche amministrative per l'attivazione, lo svolgimento e il monitoraggio dei servizi di competenza della Società della Salute
Scopo del Piano	Promuovere la conciliazione del ritmo vita-lavoro garantendo l'efficienza del servizio pubblico

Struttura

Dipartimento	Società della Salute del Mugello
Area	Mugello
SOC / SOS	

Processi ed attività rilevate nella mappatura per essere svolte in Smart Working interessate dal presente piano

- Compilazione, aggiornamento e gestione documentazione relativa a: Educativa Domiciliare, Assistenza Domiciliare, Progetti (FSE, Vita indipendente, INAUT, Fondo non auto, ecc);
- Liquidazioni su CEPAS;
- Aggiornamento liste di attesa e report attività;
- Gestione comunicazioni per posta elettronica, anche certificata, relative all'attivazione ed alla gestione dei servizi erogati dalla SdS;
- Gestione posta elettronica PUA e relativa posta elettronica certificata;
- Raccolta segnalazioni utenti;
- Raccolta e smistamento domande per UVM e UVMD;
- Protocollo e invio all'autorità giudiziaria competente delle segnalazioni ricevute dalla Assistenti Sociali

Operatori

Numero dei possibili dipendenti da coinvolgere con accordo individuale specifico	2
Profili professionali interessati	Assistente Amministrativo Cat. C
Indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in Smart Working	Massimo 49% del proprio monte ore totale
Se prevista l'eventuale fascia oraria di disponibilità	-
Le modalità di verifica delle attività svolte in Smart Working e eventuali indicatori	Rispetto delle tempistiche di attivazione/gestione dei servizi e dei pagamenti
Eventuali formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni	-


Tecnologie e costi benefici

Tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza	attrezzatura informatica aziendale (telefono e portatile) / personale; rete internet ed eventuale stampante personale
eventuali i costi e i benefici attesi	-

Sicurezza e Privacy

Eventuali indicazioni particolari e specifiche per la Sicurezza e Privacy	Nessuna indicazione aggiuntiva
--	--------------------------------

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	1 di 9

	Regolamento Aziendale Smart Working	Dipartimento Risorse Umane
		Data 30/03/2022

Durata del Piano (non oltre il 31.12.2022)
Fino al 31.12.2022

**la Scheda è da utilizzare per la redazione del Piano di attività smartabili declinate per Struttura all'interno del Dipartimento.*

Data 01/06/2022

Il Direttore

Codice	<i>revisione</i>	<i>emissione</i>	descrizione	<i>approvazione</i>	<i>Pagina</i>
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	2 di 9

Allegato 2 Modello di Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working

Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Tra

[Azienda] _____ Società della Salute del Mugello _____
rappresentata dal Direttore, di seguito l'«Amministrazione»

e

[Dipendente] il Sig./dott. _____, residente in _____ – _____,
matricola _____ appartenete alla struttura _____
ruolo _____ profilo _____
di seguito il «Dipendente»

PREMESSO CHE

dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

il Dipendente in data _____ ha presentato istanza di prestazione lavorativa in modalità di smart working;

le Parti hanno, quindi, consensualmente decidono che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato

SI CONVIENE

Che il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

Durata, proroghe, recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato e non potrà superare il termine del 31.12.2022:
Data inizio: _____; Data termine: _____.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine del periodo indicato verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo eventuali proroghe da comunicare con un preavviso di almeno numero giorni non inferiore a trenta giorni (novanta giorni, in caso di lavoratori disabili)
3. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	3 di 9

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1. Il Dipendente per :

- a. n. _____ giorni/settimana
- b. oppure n. _____ giorni/ mese,

svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità Smart Working, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità Smart Working, di norma non superiore al cinquanta per cento dell'attività lavorativa, deve essere concordata preventivamente con il dirigente di riferimento su base

- a. settimanale (massimo due giornate per garantire l'alternanza)
- b. bisettimanale
- c. mensile

tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere effettuata anche utilizzando il portale di gestione delle presenze Whr2.0 utilizzando l'apposita causale.

3. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

4. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in Smart Working non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

6. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima della giornata di lavoro come stabilito dal CCNL.

7. Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20,00 di tutti i giorni lavorativi in modalità Smart Working

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: _____

9. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

- a. Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____
- b. Deviazione di chiamata del numero di ufficio _____

Se il dipendente ha una personale utenza telefonica (fisso o mobile), è possibile deviare su tale numero le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio solo a seguito di

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	4 di 9

autorizzazione del lavoratore. In tal caso l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente.

- c. Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail aziendale, telefono suindicato.
10. 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 ed 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. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 (o diversa fascia oraria, da indicarsi secondo determinazione della singola struttura), né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi
11. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, 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'Azienda
12. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
13. Nelle giornate di Smart Working è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e/o di lavoro supplementare)
14. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.
15. In ogni caso, anche durante le giornate di Smart Working, a richiesta del dirigente, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente utilizza:
- a. la dotazione informatica di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- b. la dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:
- i. PC Portatile
 - ii. tablet
 - iii. smartphone
 - iv. sim dati
 - v. altro _____
- da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dal regolamento in materia
- c. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70
- d. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	5 di 9

ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

- e. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Azienda, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- f. In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.
- g. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.
- h. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Luogo di lavoro e sicurezza

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo quanto indicato nel Regolamento, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Azienda
2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Smart Working e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. L'Azienda fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in Smart Working il Dipendente è tenuto a rispettare le regole Aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Parità di trattamento

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	6 di 9

1. L'Amministrazione assicura che lo Smart worker non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e della formazione.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
3. Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Controllo e potere disciplinare

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working resa all'esterno dei locali aziendali è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
2. Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:
 - obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
 - obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
 - obbligo di riservatezza;
 - rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
 - obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
 - incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.
3. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Privacy

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni e attrezzature fornitegli dall'Ente, e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale.

Monitoraggio e valutazione della performance

1. Il dirigente procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nella scheda di piano di lavoro allegato al presente accordo individuale.
2. L'accordo può essere revocato dal dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. In caso di revoca, formalmente comunicata via e-mail all'indirizzo aziendale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	7 di 9

Data e Luogo _____

Firma dirigente _____

Firma dipendente _____

Codice	<i>revisione</i>	<i>emissione</i>	descrizione	<i>approvazione</i>	<i>Pagina</i>
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	8 di 9

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

PIANO DI SMART WORKING

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

1) Denominazione piano di Smart Working: Servizi amministrativi a supporto dei servizi sociali

2) Breve descrizione: Espletamento pratiche amministrative per l'attivazione, lo svolgimento e il monitoraggio dei servizi di competenza della Società della Salute

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: Promuovere la conciliazione del ritmo vita-lavoro garantendo l'efficienza del servizio pubblico

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto *(a cura del richiedente)*:

5) Periodicità dei report circa il lavoro svolto:

settimanale

6) il dipendente adempie agli obblighi formativi in materia di:

- a. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- b. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- c. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

7) Altro:

Data e Luogo _____

Firma dirigente _____ **Firma dipendente** _____

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	9 di 9

	Regolamento Aziendale Smart Working	Dipartimento Risorse Umane
		Data 30/03/2022

Allegato 1 Scheda Piano Specifico – per Struttura

Scheda di Piano Specifico per l'attuazione dello Smart Working

Denominazione del piano specifico	Smart working per situazioni di necessità contingenti
Obiettivi del piano	Garantire l'espletamento dei servizi di competenza della Società della Salute da remoto in situazioni di impossibilità/difficoltà temporanea di raggiungere l'ufficio
Scopo del Piano	Promuovere la conciliazione del ritmo vita-lavoro garantendo l'efficienza del servizio pubblico

Struttura	
Dipartimento	Società della Salute del Mugello
Area	Mugello
SOC / SOS	

Processi ed attività rilevate nella mappatura per essere svolte in Smart Working interessate dal presente piano
Tutte le attività, amministrative e sociali, realizzabili in modo efficace ed efficiente anche da remoto in via temporanea ed eccezionale

Operatori	
Numero dei possibili dipendenti da coinvolgere con accordo individuale specifico	Nessun numero massimo, con il limite di non lasciare scoperto l'ufficio di appartenenza
Profili professionali interessati	Assistente Amministrativo Cat. C; Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D; Assistente sociale Cat. D.
Indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in Smart Working	Da valutare in base alla motivazione della richiesta
Se prevista l'eventuale fascia oraria di disponibilità	-
Le modalità di verifica delle attività svolte in Smart Working e eventuali indicatori	Rispetto delle tempistiche relative ai propri compiti istituzionali
Eventuali formazione o aggiornamento necessari e/o opportuni	-

Tecnologie e costi benefici	
Tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza	attrezzatura informatica aziendale (telefono e portatile) / personale; rete internet ed eventuale stampante personale
eventuali i costi e i benefici attesi	-

Sicurezza e Privacy	
Eventuali indicazioni particolari e specifiche per la Sicurezza e Privacy	Nessuna indicazione aggiuntiva

Durata del Piano (non oltre il 31.12.2022)
Fino al 31.12.2022

**la Scheda è da utilizzare per la redazione del Piano di attività smartabili declinate per Struttura all'interno del Dipartimento.*

Data 01/06/2022

Il Direttore

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	1 di 8

Allegato 2 Modello di Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working

Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Tra

[Azienda] _____ Società della Salute del Mugello _____

rappresentata dal Direttore, di seguito l'«Amministrazione»

e

[Dipendente] il Sig./dott. _____, residente in _____ – _____,

matricola _____ appartenete alla struttura _____

ruolo _____ profilo _____

di seguito il «Dipendente»

PREMESSO CHE

dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

il Dipendente in data _____ ha presentato istanza di prestazione lavorativa in modalità di smart working;

le Parti hanno, quindi, consensualmente decidono che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato

SI CONVIENE

Che il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

Durata, proroghe, recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato e non potrà superare il termine del 31.12.2022:
Data inizio: _____; Data termine: _____.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine del periodo indicato verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo eventuali proroghe da comunicare con un preavviso di almeno numero giorni non inferiore a trenta giorni (novanta giorni, in caso di lavoratori disabili)
3. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	2 di 8

1. Il Dipendente per :

a. n. ____ giorni/settimana

b. oppure n. ____ giorni/ mese,

svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità Smart Working, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità Smart Working, di norma non superiore al cinquanta per cento dell'attività lavorativa, deve essere concordata preventivamente con il dirigente di riferimento su base

a. settimanale (massimo due giornate per garantire l'alternanza)

b. bisettimanale

c. mensile

tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere effettuata anche utilizzando il portale di gestione delle presenze Whr2.0 utilizzando l'apposita causale.

3. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

4. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in Smart Working non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

6. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima della giornata di lavoro come stabilito dal CCNL.

7. Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20,00 di tutti i giorni lavorativi in modalità Smart Working

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: _____

9. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

a. Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____

b. Deviazione di chiamata del numero di ufficio _____

Se il dipendente ha una personale utenza telefonica (fisso o mobile), è possibile deviare su tale numero le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio solo a seguito di autorizzazione del lavoratore. In tal caso l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	3 di 8

- c. Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail aziendale, telefono suindicato.
10. 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 ed 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. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 (o diversa fascia oraria, da indicarsi secondo determinazione della singola struttura), né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi
11. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, 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'Azienda
12. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
13. Nelle giornate di Smart Working è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e/o di lavoro supplementare)
14. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.
15. In ogni caso, anche durante le giornate di Smart Working, a richiesta del dirigente, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente utilizza:
- a. la dotazione informatica di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):
-
- b. la dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:
- i. PC Portatile
 - ii. tablet
 - iii. smartphone
 - iv. sim dati
 - v. altro _____
- da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dal regolamento in materia
- c. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70
- d. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	4 di 8

- e. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Azienda, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- f. In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.
- g. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.
- h. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Luogo di lavoro e sicurezza

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo quanto indicato nel Regolamento, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Azienda
2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Smart Working e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. L'Azienda fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in Smart Working il Dipendente è tenuto a rispettare le regole Aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Parità di trattamento

1. L'Amministrazione assicura che lo Smart worker non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e della formazione.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	5 di 8

2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
3. Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Controllo e potere disciplinare

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working resa all'esterno dei locali aziendali è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
2. Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:
 - obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
 - obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
 - obbligo di riservatezza;
 - rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
 - obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
 - incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.
3. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Privacy

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni e attrezzature fornitegli dall'Ente, e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale.

Monitoraggio e valutazione della performance

1. Il dirigente procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nella scheda di piano di lavoro allegato al presente accordo individuale.
2. L'accordo può essere revocato dal dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. In caso di revoca, formalmente comunicata via e-mail all'indirizzo aziendale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Data e Luogo _____

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	6 di 8

Firma dirigente _____

Firma dipendente _____

Codice	<i>revisione</i>	<i>emissione</i>	descrizione	<i>approvazione</i>	<i>Pagina</i>
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	7 di 8

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

PIANO DI SMART WORKING

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

1) Denominazione piano di Smart Working: Smart working per situazioni di necessità contingenti

2) Breve descrizione: Espletamento attività amministrative e sociali realizzabili in modo efficace ed efficiente anche da remoto in via temporanea ed eccezionale

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: Promuovere la conciliazione del ritmo vita-lavoro garantendo l'efficienza del servizio pubblico

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto (a cura del richiedente):

5) Periodicità dei report circa il lavoro svolto:

_____settimanale_____

6) il dipendente adempie agli obblighi formativi in materia di:

- a. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- b. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- c. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

7) Altro: _____

Data e Luogo _____

Firma dirigente _____ **Firma dipendente** _____

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	0.1	Marzo 2022	Regolamento Smart Working	Direzione Amministrativa	8 di 8