



REGOLAMENTO PER IL LAVORO CD. AGILE O SMARTWORK

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 63 in data 23 novembre 2020

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e le principali caratteristiche del lavoro c.d. agile o *smartwork*, in accordo con quanto previsto dalla l. 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*».

Art. 2

Luogo di esecuzione della prestazione

1. Lo *smartwork* costituisce una modalità flessibile e semplificata di esecuzione della prestazione lavorativa del lavoratore al di fuori dalla sede della Fondazione.
2. Fermo restando che ad ogni altro effetto la sede di lavoro del lavoratore continua ad essere presso la Fondazione, la prestazione lavorativa potrà - nei modi e nei limiti previsti dal presente Regolamento - essere eseguita presso il domicilio del lavoratore ovvero presso altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abitazione.
3. È fatto esplicito divieto di svolgere la prestazione lavorativa in locali pubblici o aperti al pubblico.

Art. 3

Caratteristiche della prestazione

1. La prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità c.d. agile per uno o più giorni a settimana, eventualmente in collocazione mobile, tenuto conto delle esigenze della Fondazione e con riguardo ai casi in cui è indispensabile la presenza in sede del lavoratore.
2. Il complesso quantitativo della prestazione lavorativa dovrà rispettare i limiti del normale orario di lavoro e la prestazione si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura.
3. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità smart work non comporta alcuna variazione della retribuzione
4. Il lavoratore deve:
 - a. garantire una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità;
 - b. concordare con il proprio Responsabile la modalità di applicazione dello smart work garantendo la propria reperibilità nelle fasce orarie definite;
 - c. osservare le pause ed i riposi giornalieri, avendo cura di effettuare la relativa disconnessione dai sistemi aziendali;
 - d. essere raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.
5. Nel caso di impedimenti al corretto svolgimento della prestazione lavorativa di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) il lavoratore è tenuto a darne segnalazione con la massima tempestività al proprio Responsabile diretto. La Fondazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore mediante semplice comunicazione verbale.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile non comporta: l'erogazione del buono pasto; il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità.
7. Nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella modalità tradizionale. In particolare, in caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il personale dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti.

Art. 4

Modalità di accesso

1. Il personale dipendente presenta domanda per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile mediante comunicazione scritta indirizzata al Direttore Generale e al proprio Responsabile diretto.
2. L'accesso alla modalità c.d. agile viene concesso a tempo indeterminato, fatto salvo il diritto di recesso.

3. Con comunicazione scritta il Datore di lavoro comunica al lavoratore l'accettazione della domanda di cui al comma 1, proponendo la sottoscrizione di un Accordo individuale di *smartwork* ("l'Accordo").

Art. 5

Recesso

1. Lo *smartwork* potrà essere realizzato e mantenuto fintantoché tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione e dei risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale.
2. In assenza delle condizioni di cui al comma precedente, la Fondazione, dopo opportuni colloqui gestionali di verifica, potrà recedere dall'Accordo con effetto immediato qualora la predetta situazione perduri.
3. Oltre all'ipotesi di cui al comma precedente, costituiscono giustificato motivo di recesso della Fondazione dall'Accordo, ai sensi dell'articolo 19 della l. 81/2017 le seguenti condotte:
 - a. il lavoratore non risulti disponibile durante il normale orario di lavoro aziendale definito ai sensi dell'Accordo senza giustificato motivo comunicato tempestivamente; sono fatti salvi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e le specifiche eventuali previsioni dell'Accordo;
 - b. il lavoratore esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
 - c. il lavoratore danneggi i beni e i materiali aziendali attraverso cui svolge la prestazione di lavoro al di fuori dell'azienda per disattenzione o negligenza;
 - d. il lavoratore violi gli obblighi di riservatezza e privacy di cui all'art. 7;
 - e. il lavoratore svolga attività lavorativa di pertinenza dell'azienda, per conto di terzi, in violazione di norme di legge e di contratto collettivo;
 - f. il lavoratore si sottragga ai doveri di obbedienza e di rispetto degli obblighi lavorativi anche attraverso condotte tenute approfittando delle concordate modalità di svolgimento c.d. agile della prestazione.
4. Nelle ipotesi contemplate dai commi 2 e 3, resta salva la valutazione da parte del datore di lavoro delle medesime condotte ai fini dell'esercizio del potere disciplinare ex artt. 2106 c.c. e 7 della l. 20 maggio 1970, n. 300 «*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*».
5. Il lavoratore ha sempre facoltà di recedere dall'Accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di trenta giorni.

Art. 6

Attrezzature di lavoro e connessione di rete

1. La Fondazione si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – un personal computer portatile per la giornata di *smartwork*, se il lavoratore non ne sia già in possesso per l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa. La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico della Fondazione.
2. Il lavoratore si assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Fondazione e in conformità alla policy interna sulle dotazioni informatiche, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione al server *cloud* della Fondazione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza nulla poter pretendere dalla Fondazione a titolo di ristoro dei costi. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale non è possibile attivare la modalità di lavoro c.d. agile.

Art. 7

Riservatezza e privacy

1. A norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale o in suo possesso.
2. Il lavoratore dovrà in particolare:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede, ivi compresi eventuali familiari;
 - b. procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - c. conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
 - d. riporre in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura eventuale materiale cartaceo contenente dati personali, qualora risulti eccezionalmente necessario trattenerlo presso il domicilio del lavoratore;
 - e. osservare tutti gli ulteriori accorgimenti e le misure di sicurezza necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati in suo possesso.

Articolo 8

Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1. Ai fini del presente Regolamento, il personale in assegnazione temporanea ai sensi del "Protocollo per la disciplina dell'assegnazione temporanea di personale dipendente della Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico presso la Fondazione Patrimonio Ca' Granda" è equiparato al personale dipendente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.