



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

OGGETTO: Misure urgenti per attivazione dello Smart Working in via straordinaria per far fronte all'emergenza COVID-19.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dalla Segreteria Generale, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Risorse umane organizzative e strumentali che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica, e l'attestazione dello stesso che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico del bilancio regionale;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

D E L I B E R A

- di approvare le misure urgenti in materia di prestazione lavorativa in modalità di Smart Working rivolto ai dipendenti e dirigenti della Regione Marche – Giunta regionale, di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante della presente deliberazione, al fine di affrontare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- di dare mandato al Dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, nell'ambito dei poteri datoriali, di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessari in base all'evolversi della situazione di emergenza.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Deborah Giraldi

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Luca Ceriscioli

Y
100



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La disposizione prevede che l'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Lo smart working è stato disciplinato nell'ordinamento italiano dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 – Capo II – artt. 18 e seguenti, 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 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.

Per il settore di lavoro pubblico, l'articolo 18, comma 3, della predetta legge n. 81 del 2017, prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Per effetto delle modifiche apportate all'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

Sono inoltre intervenute in merito, sempre ai fini di affrontare l'emergenza in atto, le previsioni di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) del DPCM del 01 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"; il punto 3 della Direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 del Ministro della Funzione Pubblica che attiva modalità di lavoro agile o smart working straordinarie, in forma agevolata; la Circolare n.1/2020 del 04.03.2020 del Ministro della Funzione Pubblica ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa". In data 8 marzo 2020 sono intervenute altresì le previsioni dell'art. 2 lettera r) del DPCM 8 marzo 2020 recanti "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

In tale situazione di emergenza epidemiologica la pubblica amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, per ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbe ampliare i rischi di diffusione del contagio, deve incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, facendo ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa. A tal fine interviene nel definire le misure e gli strumenti, anche informatici, più adeguati, quali:

- utilizzare soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- utilizzare strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- fare ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- attivare un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La Giunta regionale in conformità con la normativa sopra evidenziata ritiene di dover adottare misure urgenti e straordinarie in materia di Smart Working di cui all'allegato A al presente provvedimento.

E' necessario quindi che i dirigenti di tutte le strutture regionali si attivino, come previsto dalla Direttiva n. 3/2017, per realizzare primariamente una ricognizione interna, individuando le attività che sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché garantire le esigenze connesse all'emergenza Covid-19 con la sostenibilità organizzativa dei servizi da fornire da parte di ciascuna struttura.

L'amministrazione si adopererà al termine della situazione di emergenza a curare ed implementare un sistema di monitoraggio, al fine di realizzare una valutazione complessiva dei risultati conseguiti e in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti. Durante il periodo di emergenza il monitoraggio sarà il dirigente della struttura a monitorare lo svolgimento delle attività dei dipendenti che lavorano in modalità smart working.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Pertanto con il presente provvedimento si propone l'adozione delle misure urgenti, di cui all'allegato "A", in materia di prestazione lavorativa in modalità di Smart Working al fine di affrontare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, nell'ambito dei poteri datoriali, apporterà eventuali integrazioni che dovessero rendersi necessari in base all'evolversi della situazione di emergenza.

Della presente deliberazione è stata fornita informativa alle organizzazioni sindacali e alla RSU in data 6 marzo 2020.

Per quanto esposto, si propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il sottoscritto, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 241/1990 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della deliberazione della Giunta n. 64/2014.

Il responsabile del procedimento
(Piergiuseppe Mariotti)

Il sostituto
(Mauro Terzoni)

PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZATIVE E
STRUMENTALI

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale.

Attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa.

Il sottoscritto, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e della deliberazione di Giunta n. 64/2014.

Il dirigente del Servizio Risorse
Umane Organizzative e strumentali
(Piergiuseppe Mariotti)

Il sostituto
(Mauro Terzoni)

La presente deliberazione si compone di n. 11 pagine, di cui n. 6 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il segretario della Giunta
(Deborah Giraldi)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO A

MISURE ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTARI PER ATTIVAZIONE MODALITA' 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 della Regione, ivi inclusi i dirigenti, anche assegnati all'ASSAM e all'ARS o distaccati presso l'USR, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso i servizi regionali. Lo smart working non si applica ai dipendenti addetti ad assicurare servizi pubblici essenziali svolti dalla regione e non assolvibili da diversa sede operativa rispetto alla ordinaria sede di attività (esempio sala operativa regionale di protezione civile). Resta altresì la facoltà del dirigente di richiamare in servizio il dipendente quando ciò si renda necessario ad assicurare i servizi strategici regionali.

Le presenti misure costituiscono indirizzo per i dipendenti degli enti dipendenti e per i dipendenti delle Società in-house della Regione Marche.

– **NON SI APPLICANO:** ai dipendenti regionali in posizione di comando in uscita o distaccati presso altri Enti cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

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.

AAA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

3) MODALITA' DI AVVIO DELLO SMART WORKING

Possono essere attivate modalità di lavoro agile straordinarie, in assenza di accordi individuali, solo a condizione che il dirigente abbia valutato, per ogni singolo caso, 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.

Il dirigente dovrà inoltre garantire di aver individuato il referente informatico di cui al punto 4.

Tra le domande pervenute il dirigente dovrà valutare prioritariamente le richieste del personale:

- A) riconosciuto invalido o disabile o con patologie correnti e pregresse che rendano maggiormente a rischio la salute in caso di contagio;
- B) proveniente dalle regioni e dalle province oggetto di misure urgenti di contenimento del contagio ai sensi delle disposizioni vigenti in merito (es: quarantena volontaria);
- C) con figli nel nucleo familiare con patologie certificate che li rendano maggiormente a rischio di contagio;
- D) con figli nel nucleo familiare di età inferiore a 14 anni nel caso di chiusura delle strutture scolastiche o in caso di contrazione dei servizi educativi e/o scolastici;
- E) che svolge attività lavorativa a diretto contatto con il pubblico, ma la cui attività, ivi compreso il back office, può essere svolta senza alcun disservizio anche da remoto tramite l'utilizzo degli odierni sistemi di collegamento video.

Per svolgere l'attività in smart working il dipendente dichiara di:

- 1. disporre di un pc fisso o portatile personale, con Windows 7 SP1 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore;
- 2. utilizzare una connessione internet disponibile con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
- 3. avere sulla propria postazione installato un antivirus, anche free, aggiornato;
- 4. avere installato sul proprio computer personale un prodotto Office, per i soli dipendenti che non devono predisporre atti con OpenAct da casa è possibile utilizzare strumenti freeware;
- 5. dare la propria disponibilità a configurare la postazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa con gli ulteriori strumenti software che dovessero rendersi necessari: Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook;

AA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

6. avere a disposizione credenziali di autenticazione Pin Cohesion (costituite dalla terna statica Codice Fiscale/Password/Pin);
7. utilizzare sistemi informativi regionali e posta elettronica secondo il manuale che sarà fornito ai dipendenti interessati e che contengono gli indirizzi per poter accedere via internet;
8. (per chi deve sottoscrivere con firma digitale) avere OTP Aruba di firma remota o Token USB (è sconsigliato utilizzare della smart card);
9. comunicare un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione (preferibilmente un cellulare).

Il dirigente autorizza lo svolgimento delle attività in smart working dichiarando di :

- a) essere favorevole all'attivazione della modalità di lavoro in Smart working del/la dipendente, garantendo comunque il servizio da prestare;
- b) aver concordato con il/la dipendente i contenuti, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento (fascia oraria di reperibilità, giorni indicativi di rientro)dell'attività lavorativa in smart working;
- c) di aver coinvolto il referente informatico della struttura per le esigenze connesse all'attivazione dello SW.

Le dichiarazioni saranno rese da dipendente e dirigente come riportate nel modello di domanda in Cohesion che costituisce autorizzazione all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working/lavoro agile.

La comunicazione dell'attivazione dello smart working da parte del Servizio Risorse Umane, Organizzative e strumentali avverrà entro 2 giorni dalla ricezione della domanda ed avrà decorrenza dal giorno successivo.

La nota del Servizio Risorse Umane organizzative e strumentali conterrà tutte le indicazioni operative per avviare lo smart working.

4) SUPPORTO E FORMAZIONE

Verrà assicurato il supporto agli Smart Workers nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli applicativi regionali (Paleo, Cohesion, Open Act, ecc...) tramite i Referenti informatici del Servizio/P.f. di appartenenza.

Gli Smart workers avranno a disposizione un supporto formativo in e-learning la cui fruizione è obbligatoria. Saranno fornite istruzioni specifiche ai dipendenti interessati.

5) RAPPORTO DI LAVORO

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

AA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 dirigente del servizio o di P.F. e nel caso di un previsto rientro, anche minimo, quest'ultimo avverrà nella sede/ufficio della Regione Marche ove presta ordinario servizio.

Orari:

- **Fascia di svolgimento attività standard: 7.30– 19.30 dal lunedì al venerdì.**

Ferma restando per il dipendente la possibilità di organizzarsi l'orario di lavoro lavorativo all'interno della fascia oraria sopraindicata, il dirigente 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 dirigente, 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 dirigente della struttura di appartenenza 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 e gli accessi avverranno nella sede/ufficio della Regione Marche ove presta ordinario servizio, fatte salve eventuali diverse disposizioni organizzative del dirigente della struttura di appartenenza.

In rapporto lavoro in regime di smart working il dipendente concorda con il proprio dirigente 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/ufficio della Regione Marche ove presta ordinario servizio, fatte salve eventuali diverse disposizioni organizzative del dirigente della struttura di appartenenza.

Nelle giornate di smart working, è possibile accedere temporaneamente alle strutture regionali ed è richiesto l'utilizzo del badge per sole ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro (no smarcatempo).



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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, né il buono pasto.

Per la maturazione del buono pasto e di eventuali 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.

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 Risorse Umane, Organizzative e strumentali 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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 Dirigente di struttura, 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, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), 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 responsabile 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 luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

10) RISERVATEZZA, PRIVACY E SECURITY

Il/la dipendente è 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 regione Marche.

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.