

COMUNE DI MONTEPAONE
PROVINCIA DI CATANZARO



**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ *SMART WORKING* (LAVORO AGILE)**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale

n. 122 del 04-10-2023

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina in ambito aziendale la prestazione lavorativa resa in modalità *smart working* (o lavoro agile), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23 e s.m.;
2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* persegue i seguenti obiettivi:
 - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
 - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
 - d) 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.
3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma i flessibilità lavorativa;
 - b) al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2

Definizioni

Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:

- a) prestazione di lavoro agile/*smart working*: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) incarico di lavoro agile/*smart working*: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile/*smart working*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3

Attività espletabili in smart working

1. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.), nonché le prestazioni rese in turno.
3. Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di servizio/dirigente può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento.

Art. 4

Modalità di accesso allo smart working

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart working* avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio dirigente/responsabile di servizio (secondo il modello Allegato A al presente regolamento), allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente (redatto secondo il modello Allegato B al presente regolamento). Il Responsabile del servizio sarà autorizzato dal Segretario comunale e quest'ultimo dal Sindaco
3. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di *smart working*, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'Allegato C.
4. Al dipendente che si avvale dello *smart working* viene consegnata l'*informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working*, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, allegata al presente regolamento (Allegato D).
5. Ciascun progetto di *smart working* potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile.
6. In sede di prima applicazione e in via sperimentale, è coinvolto in progetti di *smart working* fino al 15% dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Ente e può essere autorizzato per un massimo del 20% del monte ore mensile.
7. In caso di richieste superiori al tetto di cui al comma 6 del presente articolo, il dirigente/responsabile del servizio del personale utilizzerà i seguenti criteri di scelta, e in tale ordine di priorità:
 - a) madri entro tre anni dal termine del congedo obbligatorio
 - b) genitori con figli disabili
 - c) lavoratori con familiari disabili
 - d) lavoratori disabili
 - e) lavoratrici in stato di gravidanza
 - f) genitori di figli di età inferiore a 12 anni

- g) neogenitori (indipendentemente dal sesso)
 - h) dipendenti che risiedono a elevata distanza dal luogo di lavoro
8. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
 9. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
 10. Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di servizio/dirigente può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* e che pertanto devono essere necessariamente rese in presenza.

Art. 5

Progetti di smart working

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di *smart working* nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal dirigente/responsabile del servizio.
3. Il progetto speciale indica:
 - a. il dipendente e le attività interessate;
 - b. gli obiettivi;
 - c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
 - f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
 - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

Art. 6

Revoca dell'incarico di smart working

1. L'incarico di smart working è revocabile:
 - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
 - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
 - d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di *smart working* o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 7, oppure nel termine previsto dal progetto.

Art. 7

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di *smart working* sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.
2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Art. 8

Sede di lavoro

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di *smart working* potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di *smart working* approvato.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.
3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di *smart working*, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
4. Il personale in *smart working* non ha un automatico diritto al buono pasto.
5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
6. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in *smart working* rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 9

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun dirigente/responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in *smart working* anche in termini di impatto sulla performance organizzativa dell'Ente.

Art. 10

Postazione di smart working

1. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità *smart working* utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione potrà fornire al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria.
3. Le attrezzature che compongono la postazione di *smart working* vengono restituite al termine di durata del progetto di *smart working*.

Art. 11

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Art. 12

Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile del servizio in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 13

Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. L'incarico di *smart working* non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
5. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Art. 14

Disposizioni particolari

In caso di calamità, situazioni eccezionali, tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4 commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15

Rinvio

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'ente.