

REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE"
(SMARTWORKING)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 25.05.2023

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (l. 81/2017 art. 18).
- b) "accordo di lavoro agile", l'accordo concluso per iscritto tra il dipendente interessato e il relativo responsabile di settore, con cui si stabiliscono la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- d) "postazione di lavoro agile", 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. 2 – Attivazione del lavoro agile

L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di lavoro agile nel piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), ed in particolare nella mappatura allegata al PIAO. Le attività non mappate e quelle non valutate 'idonee' nella mappatura non possono essere oggetto di lavoro agile. In ogni caso non sono idonee al lavoro agile le attività che richiedono la presenza fisica (esempio: aperture degli sportelli 'fisici', attività sul territorio, eventi,...).

L'attivazione del lavoro agile deve assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza su base settimanale e non può eccedere i due giorni alla settimana (riproporzionati per i part time), nonché la presenza fisica in ufficio di almeno la metà dei dipendenti assegnati allo stesso.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti, l'erogazione dei servizi con regolarità, continuità ed efficienza e non deve in alcun modo pregiudicarne o ridurne la fruizione.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del settore cui quest'ultimo è assegnato, formulato sulla base del modello allegato al regolamento.

Il responsabile di settore valuta l'attivazione del lavoro agile, la durata, il numero di giornate e la loro definizione settimanale, sulla base di quanto disciplinato nel presente regolamento, dei contenuti del PIAO, dell'attività svolta dal dipendente.

L'accordo individuale ha durata massima di sei mesi, con possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

Ove vi sia lavoro arretrato, l'accordo individuale prevede il piano di smaltimento.

L'accordo è stipulato per iscritto e trasmesso all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

L'attivazione va fatta con priorità per i dipendenti con figli fino ai quattordici anni di età, o fino alla fine della scuola secondaria di primo grado, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei

lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, con preavviso di trenta giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

L'eventuale scioglimento anticipato dell'accordo va gestito nel rispetto del principio del contraddittorio tra le parti.

Art. 3 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti devono aver seguito adeguati percorsi formativi in materia di:

- a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>

Il dipendente dovrà autocertificare la frequenza dei corsi menzionati

Art. 4 – Orario e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa resa con modalità di lavoro agile

1. La durata della prestazione lavorativa tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, gli orari di apertura al pubblico ed il contatto diretto con l'utenza o con gli altri uffici comunali).

2. La prestazione lavorativa è definita dal responsabile del settore ed inserita nell'accordo, tenendo conto degli obiettivi assegnati, della tipologia di mansioni svolta, e delle seguenti fasce orarie:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari: da fissare nell'accordo tra le ore 8:00 e le ore 13:30 e tra le ore 14:00 e le ore 18:45, riproporzionato in caso di part time. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 20 minuti) né inferiore alle 5 ore e 30 minuti, ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di lavoro tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.

Non è possibile prevedere nell'accordo lo svolgimento dell'attività lavorativa giornaliera in modalità "mista" - agile e in presenza -, salvo le ipotesi eccezionali e tassative previste dal contratto nazionale di lavoro o dalla normativa.

3. Il dipendente comunica, tramite applicativo di rilevazione presenze, l'orario di lavoro e la relazione quantitativa e qualitativa sull'attività svolta alla fine di ogni giornata di lavoro agile.

4. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 costituisce una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 del CCNL funzioni Locali del 16.11.2022

Il luogo di lavoro agile è indicato nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di svolgimento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Il luogo di lavoro può essere modificato anche temporaneamente, purché sussistano le condizioni di cui al punto precedente. Il responsabile del settore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa

L'attività di lavoro agile è collegata al raggiungimento di un risultato concordato con il responsabile del settore su base mensile/bisettimanale. Ciascun responsabile di settore approva la relazione predisposta dal dipendente e ne monitora periodicamente l'andamento al fine di verificare i risultati conseguiti.

Art. 6 – Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Il ricorso alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa può avvenire, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazioni informatiche dell'Ente, anche mediante dispositivi di proprietà del dipendente, previo adeguamento, da parte dell'Amministrazione per il tramite dell'azienda affidataria dell'assistenza informatica, dei livelli di sicurezza e protezione della rete.

2. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer, nonché l'eventuale strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

3. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono forniti e collaudati, ove necessario, dall'azienda affidataria dell'assistenza informatica, alla quale spetta anche la gestione dell'eventuale assistenza tecnica al dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

4. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

6. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate al termine del progetto di lavoro agile.

7. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente così come i costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile.

8. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente attiva la deviazione di chiamata sul cellulare personale, laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio.

Art. 7 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicando le misure minime di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 8 – Diligenza, riservatezza e sicurezza sul lavoro

1. 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 e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di settore relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni fornite.

Art. 9 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive e non spetta il buono pasto.

Art. 10 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

