



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 31/08/2023

ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

- Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati gradualmente percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata “*Lavoro Agile*”.
- Fondamentale, ai fini di una chiara “*linea direttrice*” tesa all'attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, è la ricostruzione del contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, sostiene il “*lavoro agile, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...*”
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II “*Lavoro Agile*”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

ART. 2 – DEFINIZIONE

1. Lo Smart Working - “*Lavoro agile*” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
2. Il “Lavoro agile” si caratterizza per:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) Utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'Amministrazione;
- c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro del dipendente o della dipendente.

ART. 3 – FINALITÀ

1. La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:
 - a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
 - b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
 - c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
 - d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

ART. 4 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.
2. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti criteri di priorità:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

In caso di presentazione di più istanze di fruizione del lavoro agile, tutte aventi il medesimo presupposto (tra quelli indicati in precedenza), verrà seguito l'ordine di protocollo delle stesse.

3. Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.
4. In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il/la responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.
5. Il/la responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.
6. In ogni caso, il limite massimo di lavoratori che potranno usufruire del lavoro agile è pari al 10% salva l'ipotesi di deroga legata a particolari situazioni contingibili ed urgenti ovvero a situazioni che potrebbero comportare un pericolo per la salute del lavoratore.
7. Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.
8. L'accordo sottoscritto, unitamente all'istanza del lavoratore dovrà essere trasmesso all'ufficio risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontarie del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico o la propria responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.
3. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
4. L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno due ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
4. Il lavoratore che usufruisce del lavoro agile dovrà utilizzare il sistema di timbratura virtuale e, conseguentemente, avrà gli stessi obblighi di permanenza sul posto di lavoro.
5. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il lavoratore richieda di essere reintegrato sull'ordinario posto di lavoro oppure qualora l'Ente decidesse di revocare l'assegnazione del lavoro agile al dipendente.
6. Il lavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con l'obbligo dell'Ente di congruo avviso.

ART. 7 - STRUMENTAZIONI

1. Gli strumenti sono di norma messi a disposizione, installati, collaudati e mantenuti a cura e spese dell'Amministrazione.
2. E' possibile in fase di sperimentazione del servizio, utilizzare una postazione di proprietà del dipendente, messa a disposizione dell'Ente previa verifica e approvazione delle caratteristiche tecniche a cura del Responsabile l'Area per l'innovazione Tecnologica.
3. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
4. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Cellino San Marco.

5. A tutti gli adempimenti tecnici provvede il dirigente del Settore competente in materia di informatica.
6. Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
2. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
5. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.
6. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1. Il Comune di Cellino San Marco, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Cellino San Marco al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Cellino San Marco, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

5. Il Comune di Cellino San Marco garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
6. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la collaborazione del costituendo Comitato Unico di Garanzia.

ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE

1. Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e dal Responsabile dell'Area per l'innovazione tecnologica come su indicato.
2. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 12 - MONITORAGGIO

1. Il Responsabile di Servizio individua i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispone una relazione finale sui risultati della stessa.
2. Il lavoratore dovrà utilizzare il sistema di timbratura virtuale e, conseguentemente, avrà li stessi obblighi di permanenza sul posto di lavoro.

ART. 13 - DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'ufficio/area/servizio _____ in
qualità di (ruolo/funzione/grado) _____

E

L'ente Comune di Cellino San Marco, attraverso _____ in qualità di Responsabile
dell'area/servizio _____

RICHIAMATA

- Legge n. 81/2017;
- Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°
_____ in data _____.

PREMESSO CHE:

- L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in
sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder
coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento
di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del
servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di
collaboratori e collaboratrici.

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1)TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido a partire da _____ fino al _____

*Definire la durata dell'accordo, specificare se è sperimentazione o no, indicare la data di inizio e
di fine o se a tempo indeterminato.*

2)MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

- **Tempi:** indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile,
indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione.

- **Orari:** indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo.
- **Luoghi:** indicare il luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura
- **Reperibilità telefonica** Coincidente con gli orari di SW.
- **Programmazione e comunicazione:** indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato. Indicare vincoli specifici relativi alla copertura degli uffici
- **Attività:** indicare quali attività si possono svolgere in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- **L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica**
- **In alternativa: il lavoratore metterà a disposizione dell'Ente una postazione e la relativa strumentazione di sua proprietà** previa verifica e approvazione delle caratteristiche tecniche a cura del Responsabile del Settore per l'innovazione Tecnologica.
- **Il lavoratore/trice coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico (specificare bene indicando solo quello che serve)**

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente (*a chi?*) e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel Suo contratto individuale di lavoro. Al di fuori di quando previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, *comunque nella fascia oraria dalle alle*, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore/trice.

Si sottolinea che lo smart working è una misura che punta alla capacità di conciliare del lavoratore/trice attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa, pertanto salvo casi specifici e urgenti (*indicare*) non è possibile accumulare straordinario o non rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà utilizzare il sistema di timbratura virtuale e, conseguentemente, avrà gli stessi obblighi di permanenza sul posto di lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore/trice in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le parti *con un preavviso di almeno 15 giorni o senza preavviso* in caso di giustificato motivo (*indichiamo alcuni casi tipo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, ecc.*). Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un altro anno (o biennio, o semestre, ecc).

In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle parti, può essere ridiscusso e modificato.

FIRMA LAVORATORE/TRICE

FIRMA RESPONSABILE DIRETTO

VISTO SEGRETARIO GENERALE
