



COMUNE DI MEOLO
Città Metropolitana di Venezia

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTAZIONE
DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI
LAVORO AGILE / SMART WORKING**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. **3** del **02.02.2022**

INDICE

PREMESSE	pag. 3
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING	pag. 3
ARTICOLO 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE	pag. 3
ARTICOLO 3 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO	pag. 4
ARTICOLO 4 - PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE	pag. 5
ARTICOLO 5 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO	pag. 6
ARTICOLO 6 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO	pag. 6
ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	pag. 7
ARTICOLO 8 - RISERVATEZZA E PRIVACY	pag. 7
ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 7
ARTICOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 7

PREMESSE

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

ARTICOLO 1 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "prestazione di lavoro agile/smart working", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, 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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "accordo individuale di lavoro agile/smart working", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa/dirigente di riferimento, con cui si stabilisce 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) "sede esterna di lavoro" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) "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.

ARTICOLO 2 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente

con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima. La prestazione lavorativa deve essere resa nel rispetto di quanto individuato nei successivi articoli 5, 6 e 7. Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione. Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica. Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione). La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in "lavoro agile" deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede. La sede esterna di lavoro è individuata nella residenza o nel domicilio del dipendente, salvo situazioni eccezionali o diversi accordi con l'Amministrazione.

ARTICOLO 3 ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

L'Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 sono favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asili nido e della scuola.

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli). Per tutti i servizi definiti dall'Amministrazione quali indifferibili e da rendere in presenza, non è possibile la sottoscrizione dell'accordo.

L'accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro.

Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

L'accordo individuale ha durata massima di 3 mesi, rinnovabile.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale o bisettimanale proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno 2 giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito accettazione del Responsabile di Servizio/Dirigente a cui il lavoratore è assegnato.

E' stabilito un limite massimo di 10 giornate di lavoro al mese rese in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il Responsabile di Servizio/Dirigente può procedere a modifiche della programmazione da comunicarsi con preavviso di almeno 1 giorno.

Per motivate esigenze personali il lavoratore può richiedere al Responsabile di Servizio/Dirigente una variazione del calendario programmato.

Nel periodo in cui vige uno stato di emergenza (come oggi per il virus COVID-19), lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" deve essere programmato con cadenza massima settimanale. Negli altri casi, lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza bisettimanale.

Tale programmazione potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del diretto Responsabile di Settore/Dirigente;
- b) su richiesta motivata del diretto Responsabile di Settore/Dirigente in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 2 giorni, salvo deroghe per motivata necessità ed urgenza.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Durante le fasce orarie di lavoro il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

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.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato nell'articolo 4 del presente accordo quadro.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

ARTICOLO 4 PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

A tal fine, si rimanda a quanto pattuito e disciplinato nell'articolo 3 del presente Regolamento, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5

TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL).

Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel documento "Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e dirigente" (ad esempio: comunicazione malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti. Come già indicato nell'articolo 2, indipendentemente dalla località presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni, in regime di lavoro agile non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

ARTICOLO 6

STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

Ai fini del presente Regolamento per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri.

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).

L'Ente mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno dei confini dell'Organizzazione stessa, mediante rete VPN (Virtual Private Network) un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN, limitato al solo RDP (Remote Desktop Protocol) viene concesso ai dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitino di svolgere compiti specifici o siano in smart working.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

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 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 e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ARTICOLO 7 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Responsabile di Settore/Dirigente attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche da rendersi giornalmente o settimanalmente al Responsabile di Settore/Dirigente.

Il Responsabile di Settore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 8 RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione. Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 9 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo. Pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve – secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni (vedi articolo 8 del presente regolamento) e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.