

COMUNE DI SUMMONTE

(AVELLINO)

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

(approvato con delibera della Giunta Comunale n.....del.....)

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

Art.1 Finalità

1. La modalità di lavoro agile (c.d.*smart-working*) è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

2. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Summonte, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

3. 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.

4. 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 di 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 responsabile dell'area 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 lavoro agile

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;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,

- attività Servizi demografici,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività dei Servizi manutentivi,
- attività di Protocollo.

3. Il lavoro agile potrà essere applicato anche alle attività di cui all'elenco superiore al verificarsi di presupposti che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

4. Attraverso apposito atto di ricognizione interna del Responsabile di area, l'Amministrazione potrà individuare altre 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. 4 Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 15.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio responsabile di area secondo il modello fornito dall'Amministrazione, allegando allo stesso un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente.
3. Se la richiesta proviene da un Responsabile di Area la stessa va trasmessa al Segretario Comunale.
4. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di lavoro agile, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile.
5. 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.
6. Ciascun progetto di lavoro agile 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.
7. In sede di prima applicazione è coinvolto in progetti di *smart working* fino al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Ente.
8. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data, anche in ossequio alle indicazioni fornite con la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023, il seguente ordine, priorità e prevalenza alle seguenti categorie:

a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

c) Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune 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;

d) Lavoratrici in stato di gravidanza;

e) Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comunale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

f) Lavoratori in convezione o utilizzati fuori dall'orario di lavoro al di fuori del territorio del Comunale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

9. 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.

10. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 Progetti di lavoro agile

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 responsabile del servizio o dal segretario comunale se a presentare il progetto sia un Responsabile di Area.

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 lavoro agile

1. L'incarico di lavoro agile 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 nel caso di accordo a tempo indeterminato oppure nel termine previsto dal progetto. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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 responsabile dell'Area o con il Segretario comunale, 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.

3. La prestazione lavorativa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

4. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad attestare il proprio servizio lavorativo, tramite invio di mail o altra idonea modalità, senza che dalla stessa possa sorgere un credito o un debito orario.

5. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

6. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza.

7. Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro

disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

8. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

9. Ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

10. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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 dell'ufficio e del lavoratore.

4. 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.

5. 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 responsabile di area 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 lavoro agile

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 fornirà 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, se disponibili.
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 responsabile di Area o dal Segretario Comunale 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 ad 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 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 15 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. 16 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.