



Linee guida per l'applicazione del lavoro agile o smart working presso la Città di Rivalta di Torino

Art. 1 - Definizione dello smart working

Lo Smart Working (di seguito anche SW) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Art. 2 - Obiettivi dello smart working

Lo Smart Working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere

Art. 3 - Svolgimento dello smart working

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 8 volte al mese (differenziabili da 1 a 8 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi a cura del dirigente (o suo/a delegato/a); per i/le dirigenti è necessaria la comunicazione scritta preventiva al Segretario Generale. Lo/a smart worker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria contattabilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di SW, per un massimo di due fasce orarie, da concordare con il/la dirigente. Il Dirigente, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo

svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità SW, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale e al Segretario Generale.

Art.5 - Luogo di svolgimento

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo art. 12 delle presenti linee guida.

Art.6 - Destinatari

Possono essere destinatari tutti i dipendenti dei servizi in cui tale modalità lavorativa possa essere realizzata tenuto conto che sono da considerarsi attività da rendere in presenza:

- attività della protezione civile;
- attività della polizia locale;
- attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;

Art. 7 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

Ogni lavoratore appartenente agli uffici o servizi individuati nell'art. 6 e negli atti successivi potrà proporre, in qualunque momento della sperimentazione, istanza al proprio Responsabile.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la dirigente del proprio Settore di appartenenza su apposita modulistica (allegato 1), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il/la dirigente effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio, di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del CSI Piemonte, il/la dirigente deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. L'istanza corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal/la dirigente dovrà essere inviata dal Dirigente all'Ufficio Personale. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Per i/le dirigenti:

La comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario Generale su apposita modulistica (allegato 1). A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del CSI Piemonte, il Segretario Generale rilascia al/la dirigente un visto. La comunicazione corredata dal visto sarà depositata all'Ufficio Personale,. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'Accordo integrativo individuale.

Art. 8 - Accordo integrativo individuale

Gli/le smart workers saranno convocati dall'Ufficio Personale per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati. L'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31.12.2022.

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/>

Costituisce parte integrante dell'accordo l'Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato 3);

Art.9 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

Art.10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità

Per i/le dipendenti

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità SW deve essere sottoposta dal lavoratore al proprio al/la proprio/a dirigente o suo/a delegato/a (allegato 2) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il/la dirigente (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, il/la dipendente potrà inserire la/le giornata/e autorizzate nell'applicativo Iris web, utilizzando l'apposita causale.

Nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative.

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Dirigente potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Il/la Dirigente nel caso di urgenze potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di smart working, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per i/le dirigenti:

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal/la dirigente al Segretario Generale con le medesime modalità previste per i dipendenti (allegato 2).

In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione il Segretario Generale potrà richiedere al/la dirigente di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Art. 11 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro da remoto lo/a smartworker è tenuto/a a:

1. Organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (allegato 2), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria contattabilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il/la proprio/a responsabile, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (allegato 2).
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 6 e dopo le 22 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
4. osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. a sospendere la prestazione da remoto in caso di **infortunio o malattia**, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al

proprio Responsabile e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per l'**orario di lavoro dei/delle dirigenti** si rimanda a quanto disciplinato dall'art. 13 del CCNL della dirigenza del 17/12/2020. Il/la dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la **reperibilità** durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 - Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigenziale, le posizioni organizzativa e i titolari di ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

Art.14 - Strumenti di lavoro

L'Amministrazione provvederà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL vigenti, a fornire al dipendente quanto necessario per lo svolgimento dello SW. Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente.

Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 15 - Doveri e diritti

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei/delle dirigenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

Art. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 17 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso non inferiore 30 giorni lavorativi (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della l. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 18 - Monitoraggio

Si prevede un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Conferenza dei dirigenti).

Art. 19. - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nelle presenti linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

Il Comune di Rivalta di Torino si riserva di adeguare le linee guida alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.