



COMUNE di OLIVETO CITRA
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
PER LO SVOLGIMENTO DI FORME DI LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 54 DEL 01/06/2020)

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“prestazione di lavoro agile”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 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) **“incarico di lavoro agile”**, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile. Si potrà ovviare all'accordo solo nel caso di chiusura degli uffici pubblici per ragioni inerenti la sanità pubblica, sicurezza etc. in tali ipotesi il lavoratore che non accoglie il lavoro agile dovrà essere collocato in congedo secondo le forme del CCNL;
- c) **“sede di lavoro”**, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, diverso dalla sede comunale;
- e) **“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 l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il Responsabile della u.o. competente (*Servizio*) procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
3. In particolari situazioni di emergenza, quando il Comune è tenuto alla chiusura degli uffici, il lavoro agile diventa la forma ordinaria lavorativa e il dipendente ha l'obbligo di aderirvi, fatta salva la possibilità di concessione al dipendente delle ferie o altre forme di congedi.

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.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 4 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e delle direttive di servizio interne.
2. Il dipendente osserva l'orario di lavoro rispettando, in ogni caso, il limite minimo di sei ore

giornaliere. Il dipendente comunica giornalmente la propria presenza attraverso l'effettuazione dalla postazione di lavoro di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica del sistema informatico comunale, in fase di inizio e fine lavoro e di inizio e fine pausa.

Gli orari sono concordati con il Responsabile e il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile è tenuto predisporre un sistema efficace di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio anche richiedendo riunioni operative con i dipendenti mediante collegamento a piattaforme audio/video all'uopo predisposte.
2. Durante l'orario di lavoro il dipendente in lavoro agile è comunque disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico. Il dipendente si rende inoltre disponibile, su preventiva richiesta, alla eventuale partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di adeguati strumenti di comunicazione per chiamate e chat (skype, zoom meeting, google duo, etc.) e di webcam/microfono.

Art. 6 - Postazione di lavoro agile

1. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) sono a carico del lavoratore, il quale per poter richiedere l'accesso a forme di lavoro agile deve dimostrare di essere in possesso di adeguata strumentazione informatica.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili solo le modalità 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.

Art. 7 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare gli applicativi gestionali del Comune di Oliveto Citra e applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. 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 relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali

Art. 8 - 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.

Art. 9 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Il Comune di Oliveto Citra disciplina nel presente regolamento il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

L'accesso a forme di "Lavoro Agile" è consentito:

- Per una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro nel caso in cui non possa usufruirsi di altre misure (permessi brevi o congedi) per la cura dei figli minori;
- Per motivi sanitari (es. patologie che non permettono la condivisione di spazi comuni, ma non invalidanti) ;
- Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari;

2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fermo restando i vincoli di orario di lavoro concordati e l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del Servizio previo consenso del dipendente.

4. Le prestazioni svolte in Lavoro Agile sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro Agile non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

Art. 11 – Regole operative

1. Possono essere svolte in lavoro agile in emergenza le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati di concerto dal Segretario Comunale e dai Responsabili del Servizio.
3. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile è disposta dal Responsabile competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione è svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'Ente.
5. Il Responsabile deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo - rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, per mutate esigenze organizzative.
7. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante la fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in smart working.

Sono a carico del dipendente le spese inerenti i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata massima di 6 mesi, prorogabili solo per comprovate esigenze di carattere sanitario.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nel presente regolamento e, comunque, incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

1. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo pretorio On Line.