

**Comune di FABRIANO**

**Provincia di ANCONA**

***REGOLAMENTO PER LO  
SVOLGIMENTO DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA  
SECONDO NUOVE MODALITA'  
SPAZIO TEMPORALI (LAVORO  
AGILE O SMART WORKING)***

Approvato con Delibera della Giunta comunale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

Art. 1 – <i>Oggetto, definizione e ambito di applicazione</i> .....	pag.	3
Art. 2 – <i>Criteri di assegnazione del lavoro agile</i> .....	»	3
Art. 3 - <i>Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile</i> .....	»	4
Art. 4 - <i>Progetto di lavoro agile (smart working)</i> .....	»	4
Art. 5 - <i>Rapporto di lavoro</i> .....	»	5
Art. 6 - <i>Prestazione lavorativa - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nel Settore di appartenenza</i> .....	»	6
Art. 7 - <i>Prestazione lavorativa agile – modalità di svolgimento</i> .....	»	6
Art. 8 - <i>Controllo della prestazione lavorativa</i> .....	»	7
Art. 9 - <i>Postazione di lavoro agile (smart working)</i> .....	»	7
Art. 10 - <i>Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati</i> .....	»	7
Art. 11 – <i>Diligenza e Riservatezza</i> .....	»	8
Art. 12 – <i>Applicazione misure di sicurezza sul lavoro</i> .....	»	8
Art. 13– <i>Lavoro Agile in Emergenza</i> .....	»	8
Art. 14 – <i>Rinvio</i> .....	»	9
Art. 15 – <i>Entrata in vigore</i> .....	»	9

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA SECONDO NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI (LAVORO AGILE O SMART WORKING)**

## **Art. 1**

### ***Oggetto, definizioni e ambito di applicazione***

**1.** Il Comune di Fabriano disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile (c.d. *smart working*), quale forma di svolgimento della prestazione lavorativa secondo nuove modalità spazio temporali volta da un lato a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e dell'orientamento al risultato e a dall'altro a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti in attuazione dell'art. 14 della Legge 124/2015 e tenendo conto degli art. dal 18 al 23 della Legge 81/2017.

**2.** Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "lavoro agile" o "smartworking" modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, secondo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici che consentano il collegamento tanto con l'Amministrazione comunale quanto con l'utenza nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "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 entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) "richiesta di lavoro agile" la domanda del dipendente del Comune di Fabriano volta alla stipula di un accordo con l'Amministrazione comunale nella persona del dirigente del relativo settore di appartenenza e finalizzata all'accesso al lavoro al lavoro agile.
- d) "progetto di lavoro agile" è l'accordo individuale (o intesa) concluso tra il dipendente richiedente e il dirigente del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "sede di lavoro" la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f) "domicilio" o "luogo di lavoro" locale o spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- g) "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Fabriano.

**3.** L'Amministrazione favorisce l'accesso all'istituto del lavoro agile da parte di tutti i dipendenti del Comune di Fabriano con contratto a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale.

## **Art. 2**

### ***Criteri di assegnazione al lavoro agile***

**1.** Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità:

- a) lavoratrici madri e lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità rispettivamente previsti dagli articoli 16 e 28 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute (fragilità) del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- d) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità o comunque con figli minori di anni 14;
- e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro maggiore di 15 km. (misurata dalla propria residenza).

### **Art. 3**

#### ***Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile***

**1.** La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile – fino ad un massimo di 1 giorno a settimana con discrezionalità di ripartizione da parte del dirigente su base settimanale - qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete (sistema operativo Window 10 o 11 e disponibilità di un collegamento ad internet fisso o mobile che garantisca almeno 100Kbps di banda upstream mentre per i collegamenti di tipo fisso garantisca almeno una ADSL da 7 Mega) soddisfacenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali del settore di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

**2.** Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate al comma 1, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

### **Art. 4**

#### ***Progetto di lavoro agile (smart working)***

**1.** L'accordo di lavoro agile riguarda le fasi, i cicli e gli obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile a seguito della richiesta da parte del dipendente interessato.

**2.** In esecuzione del presente Regolamento, il dirigente predispone e sottoscrive in forma scritta l'accordo di lavoro agile con i dipendenti che ne facciano richiesta procedendo a formale assegnazione della posizione di lavoro agile opportunamente comunicata al Servizio Gestione Risorse Umane ai fini delle necessarie comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**3. Ciascun accordo deve indicare:**

- nominativo del dipendente richiedente;
- descrizione dettagliata delle attività e relativi procedimenti da svolgere;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- la dotazione tecnologica necessaria assegnata dall'Ente o di proprietà del lavoratore;
- il domicilio o luogo di lavoro in cui verrà svolta prevalentemente la prestazione lavorativa;
- data inizio e durata del progetto;
- tempi e modalità di realizzazione degli obiettivi;
- indicazione della quantità massima di giornate agili fruibili su base settimanale e/o mensile;
- le fasce orarie di contattabilità giornaliera (modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile tanto nei confronti dell'Amministrazione quanto dell'utenza);
- la fascia oraria di disconnessione e predisposizione delle misure tecniche necessarie per assicurarla in riferimento alle strumentazioni tecnologiche;
- possibilità del lavoro straordinario all'interno della fascia di disconnessione;
- modalità di verifica e monitoraggio delle attività e relativi obiettivi assegnati nel progetto;
- cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti.
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro;

**4.** Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di dodici mesi. Prima della scadenza dei dodici mesi, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

**5.** Nei primi sei mesi dalla data di approvazione del presente Regolamento possono essere avviati progetti sperimentali di durata inferiore a quella prevista dal comma 4.

**6.** Il dipendente può con richiesta scritta e motivata, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile con un preavviso di 10 giorni.

**7.** Il dirigente di settore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni elevati a 90 per i lavoratori disabili o fragili, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto della disciplina generale contenuta nell'accordo o delle prescrizioni impartite dal dirigente circa la programmazione (art. 6) o le modalità di svolgimento (art. 7) delle giornate di lavoro agile;
- mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità (irreperibilità) durante il lavoro agile;
- prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenza;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- mutate esigenze organizzative.

## **Art. 5**

### ***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 ed organizzative dell'Ente.

**2.** 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.

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

## **Art. 6**

### ***Prestazione lavorativa - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nel Settore di appartenenza***

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 3 e fissate nel progetto, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il dirigente in maniera organica e compatibile con l'orario di lavoro del settore di appartenenza del lavoratore agile garantendo inoltre le fasce di contattabilità prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati nel settore di appartenenza;
  - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo servizio e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
  - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti del singolo settore di appartenenza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, per effetto della distribuzione discrezionale delle modalità spazio temporali della stessa prestazione, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario ad eccezione fatta per le fasce di contattabilità come da art. 7 co.4.

## **Art. 7**

### ***Prestazione lavorativa agile – modalità di svolgimento***

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
  2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative del settore di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
  3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso il settore di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
  4. Al fine di garantire un'efficace interazione con il settore di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e, a discrezione dei dirigenti, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore 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, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 L. 104/1992. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.
- In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

## **Art. 8**

### ***Controllo della prestazione lavorativa***

1. Ciascun dirigente predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta agilmente.

2. Tale monitoraggio verrà attuato sulla base di una scheda di sintesi che individui attività da svolgere, obiettivi da perseguire e risultati ottenuti con indicatori utilizzati per la verifica dei risultati; tale scheda dovrà essere sottoposta all'approvazione del dirigente di settore.

3. Gli esiti di tale monitoraggio costituiscono condizione essenziale per l'eventuale rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si dovrà tener conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

## **Art. 9**

### ***Postazione di lavoro agile (smart working)***

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso gratuito una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente assegnato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

## **Art. 10**

### ***Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati***

1. 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 e le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione con DGC n. 176 del 01/07/2004.

## **Art. 11**

### ***Diligenza e riservatezza***

1. 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 dirigente responsabile relativamente alla prestazione lavorativa ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento del Comune di Fabriano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2014 e successivamente modificata con deliberazione n. 66 del 03/05/2016.

## **Art. 12**

### ***Applicazione misure di sicurezza sul lavoro***

1. Al lavoro agile si applicano le norme dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del [D.Lgs. n. 81/2008](#) e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; questa informativa, laddove non contenuta tra gli allegati dell'intesa sottoscritta con il dipendente, deve essere firmata per ricevuta e consegnata al lavoratore.

3. 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 dell'Ente.

4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

## **Art. 13**

### ***Lavoro agile in emergenza***

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari (calamità meteo-climatiche o idro-geologiche straordinarie), si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE, .

2. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal dirigente del Settore previo consenso del dipendente e sulla base di un progetto di massima redatto i criteri/dettami dell'art. 4.

3. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria; si applicano, pertanto, le regole dettate per il lavoro agile ordinario.

4. Nelle situazioni emergenziali summenzionate il LAE potrà essere attivato anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento fino al permanere della situazione di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica.



#### **Art. 14**

##### ***Rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

#### **Art. 15**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.