



CITTÀ DI SANTENA

Città di Camillo Cavour

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

ART. 1 – DEFINIZIONI

1.1 Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- *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 ove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, con il prevalente supporto di apparecchiature informatiche e di comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale;
- *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;
- *amministrazione*: Comune di Santena;
- *lavoratore agile*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- *dotazione informatica*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente o forniti dall'Amministrazione e utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- *diritto alla disconnessione*: diritto del lavoratore, nelle giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita nel presente Regolamento;
- *prestazione di lavoro dal remoto*: Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 2 – LAVORO AGILE

2.1 Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché del lavoro da remoto previsto dall'art. 68 del CCNL.

2.2 Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione, nel rispetto della disciplina di riferimento, del POLA, del presente Regolamento e dell'accordo individuale, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative in modalità non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

ART. 3 – OBIETTIVI

3.1 Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi

- 1) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 2) promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 3) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ART. 4 – DESTINATARI

- 4.1 Il regolamento è rivolto al personale dell'amministrazione.
- 4.2 Il lavoro agile può essere concesso su richiesta del/della dipendente interessato/a nel rispetto delle disposizioni della normativa di riferimento, del POLA (allegato a).
- 4.3 L'istanza di richiesta del lavoro agile deve essere presentata al Dirigente o alla Posizione Organizzativa riferimento (utilizzando il modello di cui all'allegato b)).
- 4.2 I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente delle Funzioni Locali, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

ART. 5 – CRITERI

5.1 Il Dirigente o la Posizione Organizzativa e sentito il dipendente, valuterà la richiesta di lavoro agile e la conseguente fattibilità di svolgere la prestazione lavorativa o parte di essa in modalità agile verificando:

- 1) la possibilità di svolgere parte delle mansioni del dipendente in modalità agile in base alla mappatura di cui all'allegato a) del POLA;
- 2) l'autonomia operativa del dipendente e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- 3) la possibilità di monitorare la prestazione, di valutare i risultati conseguiti anche da un punto di vista di efficacia, efficienza e economicità e di quantificare il tempo per il raggiungimento dei risultati assegnati;
- 4) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 5) se la concessione del lavoro agile non dia luogo ad una frammentazione del lavoro arrecando pregiudizio all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa.

5.2 Nel caso in cui il Dirigente o la Posizioni Organizzativa **non riscontrino i presupposti** per la concessione della modalità lavorativa agile ne danno comunicazione al dipendente, entro dieci giorni dall'istanza, motivandone il diniego.

5.3 Nel caso in cui il Dirigente **riscontri la sussistenza dei presupposti** per la concessione della modalità lavorativa agile rilascia nulla osta al dipendente, entro dieci giorni dall'istanza.

5.4 In presenza dei presupposti di cui al comma 5.1, il Dirigente, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, dovrà riconoscere priorità alle richieste pervenute:

- dalle lavoratrici madri e dai lavoratori padri 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;

- dai lavoratori – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce delle specifiche esigenze conciliative.

5.5 Al fine di migliorare il “work life balance”, il Dirigente o la Posizione Organizzativa nel valutare la richiesta di lavoro agile del richiedente dovrà tener conto, in subordine ai presupposti *ex lege* di cui al comma 5.4, dei seguenti elementi preferenziali posseduti dal dipendente al momento della presentazione dell’istanza:

- 1) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 2) stato di gravidanza documentato;
- 3) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l’autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 4) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- 5) distanza tra il domicilio del lavoratore ed il luogo di lavoro.

ART. 6 – ACCORDO INDIVIDUALE

6.1 In presenza di nulla osta del Dirigente o della Posizione Organizzativa allo svolgimento del lavoro agile di cui all’art. 5 è stipulato l’accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il Dirigente dell’Area di appartenenza, il quale provvederà a trasmettere la relativa documentazione all’ufficio Personale per i consequenziali adempimenti di competenza.

6.2 L’accordo individuale (allegato h) verrà sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta e comunque prima dell’avvio dell’attività lavorativa in modalità agile e deve disciplinare:

- 1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile;
- 2) le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
- 3) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno degli uffici comunali;
- 4) gli strumenti informatici (software e/o hardware) messi a disposizione del dipendente/amministrazione;
- 5) la durata del contratto di lavoro agile, con l’indicazione della data iniziale e della data finale;
- 6) il numero di giorni mensili svolti a distanza, compresi tra un minimo di 1 ed un massimo di 8 (anche consecutivi);
- 7) il diritto delle parti al recesso;
- 8) le fasce di contattabilità;
- 9) i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 10) gli obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza in capo all’amministrazione/lavoratore;
- 11) il diritto all’apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze;

- 12) le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base mensile delle attività eseguite in modalità agile anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.
- 13) ulteriori istituti riguardanti il rapporto di lavoro in modalità agile.

6.3 All'accordo sono allegate:

- c) l'informativa in materia di sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working);
- d) richiesta utilizzo della licenza software;
- e) l'informativa sulla privacy;
- f) pianificazione lavoro agile;
- g) scheda di monitoraggio;
- h) accordo individuale.

6.4 Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

6.5 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, come chiarito dall'orientamento ARAN CFL92b, notturne o festive ovvero protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

6.6 Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

ART. 7 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

7.1 La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente nel rispetto del presente Regolamento, dell'accordo individuale, del POLA della legge, della contrattazione collettiva nazionale, degli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.

7.2 In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro tipica del lavoro agile, il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00 sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero contrattualmente previsto.

7.3 È esclusa la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

7.4 Il personale deve garantire una fascia di contattabilità durante la quale il dipendente deve rispondere alle chiamate, alle email, alle chat, ecc....

La fascia di contattabilità viene stabilita con l'accordo individuale.

7.6 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 di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

7.7 Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

ART. 8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

8.1 In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1° comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

8.2 Il lavoratore agile ha diritto a non leggere/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 dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista.

ART. 9 – SEDE DI LAVORO

9.1 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta da indicare all'amministrazione purché rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione; si rimanda al contenuto delle informative di cui agli allegati c) ed e).

ART. 10 – STRUMENTAZIONE

10.1 Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici sia hardware che software già in suo possesso o forniti dall'amministrazione. Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del dipendente, mentre quelle di manutenzione delle dotazioni tecnologiche sono stabilite di volta in volta nell'accordo individuale.

10.2 Il personale si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita.

10.3 Gli strumenti utilizzati per l'attività lavorativa, siano essi personali o affidati dall'ente devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, del codice di comportamento dell'ente e delle norme in materia e di quanto previsto dagli allegati c) ed e) del presente documento.

ART. 11 – TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

11.1 L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore in modalità agile e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
- consegnare prima dell'avvio del lavoro agile (e comunque ogni anno qualora lo stesso abbia durata superiore ad un anno), anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa sulla sicurezza).

Il lavoratore a sua volta ha un obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi alla sicurezza e alla salute e garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;

Resta fermo l'obbligo del lavoratore di utilizzare e custodire con diligenza e responsabilità la strumentazione informatica (hardware e software) eventualmente ricevuta in dotazione dall'ente (all. b) e rispettare l'informativa sulla privacy dell'Ente (all. c).

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

12.2 Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co. 3 L.81/17). Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

ART. 13 – RAPPORTO DI LAVORO

13.1 L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato oltre che dal presente Regolamento, dall'accordo individuale e dal POLA anche dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

13.2 Anche in attività di lavoro agile il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni del codice di comportamento dell'ente.

13.3 Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari in relazione alla gravità del comportamento sono le seguenti:

- reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali nelle fasce di contattabilità come disciplinate dalla *scheda dei risultati e comportamenti attesi*;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT.

ART. 14 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE SULL'AMMINISTRAZIONE

14.1 In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

14.2 L'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente.

14.3 Con cadenza semestrale/annuale, anche in ottica di definizione, adozione ed aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.

Art. 15 - LAVORO DA REMOTO

15.1 Il lavoro da remoto viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non viene resa nella sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma in altro luogo idoneo.

Al lavoro da remoto si applica la disciplina del lavoro agile sopra riportata, per quanto compatibile.

Art. 16 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

16.1 Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 17 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 6 del presente regolamento ed ai CCNL di comparto.