



COMUNE DI STRANGOLAGALLI
PROVINCIA DI FROSINONE

DISCIPLINA DELLO SMART WORKING

(Allegato F al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – D.G. n. 04 del 16.01.2023)

DISCIPLINA DELLO SMART WORKING

(Allegato F al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile (smart working) ai sensi dell'art. 14 L. 124/2015 e Art.18 e ss. della L. 81/2017, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione comunale e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Il lavoro agile è volto a incrementare la competitività e ad agevolare la conciliazione vita lavoro essendo caratterizzato da innovative modalità spazio - temporale di svolgimento della prestazione lavorativa;
4. Il lavoro agile viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 2 -Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "lavoro agile o smart working": modalità flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) "strumentazione": strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) "sede di lavoro agile": locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto previsto dall'accordo individuale;
 - d) "accordo individuale": accordo stipulato tra il Responsabile dell'area di assegnazione ed il dipendente per l'attivazione della modalità del lavoro agile contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo;

Articolo 3 – Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4- Destinatari

1. Possono essere adibiti allo svolgimento dello smart working tutti i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.
2. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa.

3.

Articolo 5 - Caratteristiche delle attività oggetto di smart working

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate da ciascun Responsabile di Area attraverso la mappatura delle attività. Ciascun Responsabile individua all'interno del proprio servizio di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere “smartabili” cioè compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto.

2. Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:

- a) orientamento al risultato;
- b) capacità organizzativa; - autonomia operativa del dipendente;
- c) flessibilità;
- d) programmabilità;
- e) contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

Le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile vengono definite nel Pola (Piano Organizzativo del lavoro Agile). Nel Pola viene definita anche la percentuale di dipendenti che può avvalersi del lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività smartabili. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile di Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

3. Le domande possono essere presentate nel rispetto di precise finestre temporali; al di fuori del suddetto periodo le domande possono essere comunque presentate ma verranno accettate solo nel caso in cui non sia stato raggiunto il tetto percentuale stabilito nel Pola qualora le domande pervenute risultino superiori alla % individuata dal POLA, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- a) alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.lgs. 151/2001;
- b) ai lavoratori con figli disabili ai sensi dell'art.3 comma 3 L. 104/1992;
- c) ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate;
- d) ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- e) ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure – debitamente certificate/documentate- nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- f) ai dipendenti in base distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

4. In fase di prima applicazione, il termine di presentazione delle domande è stabilito in 30 giorni decorrenti

dalla data di operatività del presente regolamento.

Articolo 7 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area di assegnazione;
2. L'accordo viene stipulato a tempo determinato e regola diritti ed obblighi specifici.
3. L'accordo deve contenere:
 - a) l'indicazione delle attività da svolgere;
 - b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - c) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, individuando i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
 - d) la possibilità di richiedere da parte del Dirigente – per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento; d) indicazione del o dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e) la fissazione del numero delle giornate da svolgere in modalità agile;
 - f) l'individuazione delle fasce di contattabilità;
 - g) l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - h) le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
 - i) la durata dell'accordo - le modalità di recesso.
5. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le sue modificazioni sono soggetti delle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del DL 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla L. 608/1996, e successive modificazioni.

Articolo 8 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

1. Il personale ammesso allo smart working può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 3 giorni alla settimana.
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Durante l'arco temporale 20.00 -7.30, nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati a dei servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;
4. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in smart working, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza, di norma, nelle medesime fasce orarie stabilite per lo svolgimento della prestazione lavorativa in ufficio. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce di reperibilità diverse, garantendo in ogni caso la contattabilità durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati

del Comune di Strangolagalli.

6. I dipendenti posti in smart working hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

7. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle sole fasce di reperibilità sono riconosciuti i permessi orari che le disposizioni normative e/o i contratti collettivi individuano come "diritti" del dipendente.

8. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non può essere autorizzato lavoro straordinario, né plus orario. Il Responsabile di Area, con autorizzazione preventiva, può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario in smart working solo in presenza di situazioni eccezionali che rendano necessario lo svolgimento della prestazione in giorni festivi, ovvero di sabato per i lavoratori che hanno profilo orario su 5 giorni lavorativi.

9. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il dirigente può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il Responsabile individua il primo giorno utile.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva;

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche con riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 10 - Recesso

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso con un preavviso non inferiore a 30gg ;

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

a) il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;

b) il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;

c) il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;

d) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. Fermo quanto indicato al comma 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine

in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 11 - Monitoraggio

1. Il Responsabile di Area effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e della Performance, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

Articolo 12 – Formazione

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale titolare di posizione organizzativa, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Articolo 13 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in smart working;

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 14 – Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro agile comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 e dalla L. 81/2017.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e fornisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile; il datore di lavoro consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile;

3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15 – Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii- codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 16 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;

2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Strangolagalli;

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 49.

Articolo 17 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 18 – Procedura attivazione per Responsabili di area

1. Anche il personale titolare di posizione organizzativa può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività smartabili.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale.
3. È ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorni alla settimana.