



COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) ai sensi della legge 124/2015.

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 13/03/2020)
in vigore dal 13/03/2020

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).

Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

Art. 5 – Destinatari

Art. 6 - Rapporto di lavoro e accordo individuale.

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa

Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

Art. 12 Sanzioni Disciplinari

Art. 13 - Diligenza e riservatezza

Art. 14 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Art. 15 – Rinvio

Art. 16 - Entrata in vigore

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 prevalente 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 dirigente del settore Risorse Umane, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- 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 che sia nella disponibilità del dipendente;
- 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, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile del Settore.

2. La Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante proprio Atto. In casi di particolare emergenza il progetto può essere approvato anche dal responsabile del Settore.

3. Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente diversa dal personal computer.

4. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile

1. L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Per situazioni di particolare emergenza il lavoro agile può essere disposto anche dal Responsabile del Settore. Il dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del Settore di appartenenza e per conoscenza al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;

- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 5 – Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale del Comune di Muccia con contratto a tempo indeterminato in servizio. In particolari casi può essere esteso anche al personale a tempo determinato, compreso quello assunto per le finalità del sisma del 2016.

Almeno il 10 % del personale dell'Ente potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente Disciplina. Non è ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto.

Art. 6 - Rapporto di lavoro e accordo individuale.

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. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo secondo lo schema allegato al presente regolamento.

Art. 7 - 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 (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

3. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di Settore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Al fine dell'attivazione del lavoro agile il dipendente deve possedere propri strumenti costituiti da personal computer e connessione wi-fi; altra strumentazione accessoria adeguata può essere fornita dall'Ente. Quando l'attivazione del lavoro agile venga disposta per particolari necessità dell'Ente il personal computer può essere fornito dall'Ente stesso.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie 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. 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 stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", e del Regolamento UE n. 679/2016.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

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.

L'amministrazione riconosce il diritto dello lavoratore agile di non leggere e non 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 di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso un percorso formativo del management e degli smart worker sui danni da iperconnessione e volta anche a condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

Art. 12 Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti come indicato nell'art. 14 del Disciplinare: reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del - lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 13 - 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 all'esecuzione del lavoro.

Art. 14 - 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. 15 – Rinvio

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

Art. 16 - Entrata in vigore

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

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Comune dicon sede a P.IVA

nella persona di _____, nato a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____, in qualità
di Responsabile del Settore ____ “ _____”, per conto e nell'interesse del quale agisce,
ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento
degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

e

Il Sig./ra _____, nato a _____ il _____ e residente a
_____ in Via _____, in qualità di dipendente assegnato al Settore ____
“ _____” (di seguito Lavoratore Agile)

VISTO

il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) ai sensi della legge 124/2015” adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____;

- la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l'accesso allo smart working, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

PREMESSO CHE

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per n. _____ giorni a settimana, per non più di _____ giorni al mese, a decorrere dal _____ e fino a nuova disposizione, al di fuori dalla abituale sede di lavoro e presso (a titolo di esempio):

- la abitazione del lavoratore agile;
- altro luogo pubblico o privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale abitazione.

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

2. Recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 8 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile” dovrà essere programmata con cadenza mensile e condivisa con il Responsabile di Settore. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore. La prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di

appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell'articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile".

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono le "fasce orarie di contattabilità", ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall'Amministrazione via mail o telefono o altre forme, quali _____. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo successivo.

5. Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. A tal fine le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono le seguenti: _____.

6. Trattamento giuridico ed economico

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del - lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

8. Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza,

che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all'articolo seguente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Amministrazione. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

10. Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile: il lavoratore dovrà attenersi alle procedure ordinarie per le quali ha ricevuto idonea formazione ed informazione.

Letto, approvato e sottoscritto

li _____

Il Responsabile del Settore _____

Il lavoratore agile
