



COMUNE DI CONCOREZZO
Provincia di Monza e della Brianza

**Regolamento per lo svolgimento della
prestazione lavorativa in modalità lavoro
agile o smart working e per la disciplina del
lavoro agile in emergenza**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 174 del 23/12/2020

INDICE:

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

- Art. 1 - Riferimenti normativi - Definizioni**
- Art. 2 - Finalità**
- Art. 3 - Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile**
- Art. 4 - Procedura di accesso - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)**
- Art. 5 - Progetto di lavoro agile (smart working) - Durata**
- Art. 6 - Rapporto di lavoro**
- 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 sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**
- Art. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese**
- Art. 12 - Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile**

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

- Art. 13 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile**
- Art. 14 - Regole operative**

CAPO III – NORME FINALI

- Art. 15 - Tutele**
- Art. 16 - Entrata in vigore – Clausole di salvaguardia**

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 – Riferimenti normativi – Definizioni

1. La Legge 81/2017 e la direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione prevedono che le P.A. adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working o lavoro agile) Inoltre, a seguito della direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “ *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, nonché di quanto previsto dal D.L. 19 maggio 2020 n. 34 (D.L. Rilancio) convertito nella Legge 77/2020 del 17 luglio 2020, si rende necessario adottare un regolamento per la messa a regime del lavoro agile anche nei periodi di emergenza.

2. 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/responsabile del settore Personale, 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;
- 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 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro / lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di tempi e costi;
- introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie “fragili”.

Art. 3 - Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Attraverso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA,) annualmente vengono individuate le **attività che possono essere rese in modalità agile**, in considerazione delle seguenti caratteristiche:

- a) non devono richiedere la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in sede;
- b) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- c) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- d) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili in remoto;
- e) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con i responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- f) propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nel lavoro agile ad utilizzare le tecnologie informatiche.

3. Sono considerate attività che **non possono essere svolte a distanza** quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

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

- 1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene:
 - a) su base di richiesta volontaria del/della dipendente;
 - b) su proposta del/della responsabile per esigenze organizzative;
 - c) per situazione di emergenza sanitaria definita a livello generale - nel qual caso specifico si rimanda a quanto definito al Capo 2 del presente Regolamento.

Nel caso il/la dipendente intenda avvalersi dello smart working, lo stesso/la stessa deve presentare al proprio Responsabile di Settore richiesta motivata. Nella domanda dovrà essere specificato il **periodo di smart working** (intera settimana o quali giorni), il **luogo di svolgimento** nonché la **strumentazione tecnica posseduta**.

2. Nel Piano organizzativo del lavoro agile, da adottare entro il 31 dicembre di ciascun anno, sono individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile. Sarà definita altresì la percentuale da garantire per consentire di accedere al lavoro agile ai soggetti interessati a tale modalità di lavoro, **che non potrà essere inferiore al 60%** del personale le cui attività possono essere rese con la modalità agile. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti ove lo richiedano. In caso di pluralità di domande rispetto alle concrete disponibilità di effettuazione del lavoro agile, il/la Responsabile di settore terrà conto, nell'ordine, delle seguenti priorità:

- ai soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con familiari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

3. Il/La Responsabile di Settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti mediante la stipulazione con il/la dipendente di apposito accordo.

4. L'accordo, integrativo al contratto di lavoro, corredato del progetto, disciplina le modalità delle prestazioni in modalità agile, le tutele del lavoratore/lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati. Di tale accordo dovrà essere data informazione al Servizio Personale

4. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del/della dipendente;
- d'ufficio, su proposta del/della Responsabile del Settore, qualora il/la 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.

Art. 5 - Progetto di lavoro agile (smart working) - Durata

1. Il progetto di lavoro agile, parte integrante dell'accordo, riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è redatto dal/dalla Responsabile di Settore.

2. Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
- durata del progetto

3. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza.

4. La durata del progetto sarà definita nell'accordo, con possibilità di modifica e rimodulazione nonché rinnovo prima della scadenza, previo monitoraggio degli esiti. Sono possibili più rinnovi.

Art. 6 - 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.

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente.
2. Il/la dipendente concorda con il/la responsabile l'orario di avvio e l'orario di cessazione della prestazione lavorativa. Il/la dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso la definizione di fasce di reperibilità articolate in base all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

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

1. Qualora il/la dipendente non disponga di propri strumenti saranno forniti dall'Amministrazione in funzione della prestazione che deve essere resa.
2. Gli strumenti informatici (personale 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 incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il 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 informatico/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 sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/la 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 e Regolamento Ue 2016/679 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.
2. Il/la 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/la 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/la dipendente 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. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Non saranno riconosciute le indennità accessorie legate alla presenza fisica in servizio.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il/la dipendente non potrà usufruire del servizio mensa. L'Amministrazione si riserva di valutare una successiva introduzione del buono pasto, qualora la normativa nazionale in materia lo preveda.

Art. 12 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti vengono monitorati con periodicità stabilita dal/dalla responsabile in base alla tipologia dell'accordo sottoscritto, di norma semestralmente e, infine, prima del termine dell'accordo. 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 benessere organizzativo.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 13 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE 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 e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal/dalla Responsabile di Settore previo consenso del dipendente o, in caso di eccezionalità legato a specifiche normative di riferimento, anche senza il consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo così come tutte le indennità legate alla presenza fisica in servizio, così come la possibilità di usufruire del servizio mensa. L'Amministrazione si riserva di valutare una successiva introduzione del buono pasto, qualora la normativa nazionale in materia lo preveda.

Art. 14 - Regole operative

1. Possono essere svolte in LAE 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 dal Responsabile della posizione organizzativa o dal Segretario.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal/dalla Responsabile del settore competente. All'atto dell'assegnazione vengono definite le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere reperibile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il/la 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/la Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, 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 o per mutate esigenze organizzative

CAPO III – NORME FINALI

Art. 15 - Tutele

1. Il/La dipendente che svolge la propria attività in modalità 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. Il/La dipendente ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
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/lavoratrice, 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/lavoratrice 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. 16 - Entrata in vigore – Clausole di salvaguardia

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.
3. Per quanto non definito nel presente regolamento, si fa riferimento , per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.