



COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ LAVORO AGILE O *SMART WORKING* E PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE IN EMERGENZA (LAE)**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale 17.03.2020, n. 48

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O *SMART WORKING*

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 Servizio 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 – Progetto di lavoro agile (*Smart Working*) – Durata

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell’Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Dirigente responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Dirigente responsabile dell’Area, d’intesa con il Dirigente responsabile dei Servizi informativi e del Dirigente del Servizio personale approva il progetto iniziale.
3. Nell’elaborazione della proposta di progetto speciale di lavoro agile, il Dirigente responsabile dell’Area segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l’obiettivo di migliorare la qualità e l’organizzazione del lavoro, la qualità e l’economicità del servizio.
4. 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;

- i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - le modifiche organizzative, ove necessarie;
 - l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.
5. 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 (quali *chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc*), *softphone*, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali *intranet*, cartelle condivise etc), forum, *blog* e *social network* professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite *wi-fi* nei locali aziendali, video conferenza.
 6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del Dirigente a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del Dirigente dell'Area, previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (*Smart Working*)

1. Il Dirigente 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 della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 4 - 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.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'attuazione dello *Smart Working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *Smart Working*, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. 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, orari che sono concordati con il Dirigente.
4. Nelle giornate di *Smart Working* per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative del servizio di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; la contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*).
 - fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00, salvo casi di comprovata urgenza nonché sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *email*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
 - per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
 - il buono pasto non è dovuto.
5. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
6. Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in *Smart Working* il dipendente deve essere presente per motivi inderogabili ed urgenti nella sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

7. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

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

Art. 7 – Postazione di lavoro agile (*Smart Working*)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal Dirigente, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da *personal computer* o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi informativi, 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 ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 – Utilizzo del *software*, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

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 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 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 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 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 aziendali.
6. Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

Art. 9 – 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. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. 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 cd benessere organizzativo.

Art. 11 – Misure di prevenzione e protezione

1. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.
2. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico Competente Aziendale (MCA).
3. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.
4. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente di riferimento ed il lavoratore.
5. Il lavoratore a domicilio si impegna:
 - a non modificare la postazione di lavoro;
 - ad usare correttamente le apparecchiature;
 - a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.
6. Il lavoratore a domicilio deve consentire, previa richiesta la visita da parte del S.P.P. aziendale e del MCA per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 12 – Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - danni alla postazione di telelavoro/lavoro agile in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di telelavoro/lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 13 – Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 14 – Criteri di priorità

1. Sarà data priorità alle richieste di lavoro agile di coloro che si trovano nelle seguenti situazioni (in ordine di priorità):
 - a) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
 - b) lavoratrici 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA (LAE)

Art. 15 – 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 Dirigente/responsabile della Struttura previo 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 spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 16 – 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.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Dirigente dell'Area competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Dirigente, d'intesa con il Dirigente del Servizio personale e il Dirigente dei Servizi informativi 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 Dirigente può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per i seguenti motivi:
 - mancato - anche in modo parziale - svolgimento della prestazione;
 - mancato - anche se non in modo continuativo - rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - mutate esigenze organizzative.

Art. 17 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE 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 lavoratore 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 che sono state individuate dal Dirigente.
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 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 aziendali.

Art. 18 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Per ragioni di flessibilità lavorativa e di adeguamento all'evolversi dell'emergenza sanitaria, in questa fase di sperimentazione dello *Smart Working* le giornate lavorative da svolgere con tale modalità saranno concordate di volta in volta tra dipendente e responsabile e comunicate all'Ufficio personale al fine di conciliare le esigenze di tutela della salute e di efficienza lavorativa.
2. Per quanto non concordato, valgono le regole del Capo I, all'art. 5 del presente Regolamento

Art. 19 – Criteri di priorità

1. Per tutta la durata dell'emergenza verrà data priorità alle richieste di lavoro agile di coloro che si trovano nelle seguenti situazioni (in ordine di priorità):
 - a) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
 - b) lavoratrici 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) personale affetto da patologie (con certificazione medica) che provocano un abbassamento delle difese immunitarie;
 - d) personale che ha figli che frequentano gli asili nido, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria o la scuola secondaria di primo grado, per tutto il periodo di chiusura degli istituti scolastici e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);

- e) personale che ha familiari conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, attestati da certificazione medica.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 20 – 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 a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.