

Schema di Disciplina in materia di Smart Working (progetto VELA)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “*smart working*”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato - espressamente per la Pubblica Amministrazione - da L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 DPCM.

PARTE A

La gestione dell'emergenza

In seguito alle prescrizioni volte a contenere la diffusione del virus COVID_19 introdotte dal DPCM 8/03/2020, l'Amministrazione Comunale ha introdotto misure organizzative mirate a limitare la mobilità delle persone, a favorire il distanziamento anche sui luoghi di lavoro a regolare i comportamenti individuali (dispositivi di protezione, comportamenti positivi, orari di lavoro, logistica e spostamenti).

Tra le diverse misure adottate sono state attivate modalità di lavoro a distanza in deroga alla disciplina legislativa specifica come consentito dalle norme richiamate nella PARTE D -riferimenti normativi-

In data 3 aprile 2020 è stata sottoscritta una intesa con i rappresentanti dei lavoratori per: **LA GESTIONE DELL'EMERGENZA_COVID_19**, avente ad oggetto : *le relazioni sindacali, la gestione del personale e le linee di indirizzo per la ripresa* dove, al **Punto 6. valorizzazione delle risorse umane**, si legge:

..Le parti si impegnano a introdurre stabilmente lo smart-working come strumento di gestione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'accordo decentrato complessivo del personale dipendente dell'Ente. Si conferma la volontà di introdurre stabilmente nell'Ente nell'arco di 24 mesi tale modalità gestionale, impegnando l'Amministrazione Comunale a un piano di sviluppo che non scenda al di sotto del 10%.

Durante l'emergenza, l'introduzione di modalità di lavoro a distanza è stata accompagnata da una circolare dispositiva interna dove sono state definite le regole applicative in caso di delocalizzazione domiciliare della prestazione lavorativa per tutto il periodo di EMERGENZA COVID_19, che si riassumono :

A) tipologie di gestione :

- Smart working “ENTERPRISE”

Questa modalità prevede l'utilizzo di dispositivi di proprietà dell'Amministrazione Comunale e consente le stesse funzionalità delle postazioni di lavoro “a scrivania”, accesso ai dischi di rete, accesso a tutti i gestionali e firma digitale. I dispositivi (PC) portatili di proprietà della Amministrazione Comunale sono stati prioritariamente assegnati a funzioni/servizi essenziali per l'ente (con necessità di accesso a sistemi gestionali particolarmente complessi) .

- Smart working “GUEST”

Questa modalità è attivata sui dispositivi personali e consente le stesse funzioni richiamate al punto precedente ad eccezione della firma digitale. Tale modalità è attivata previo assenso del lavoratore e verifica della compatibilità tecnica e comunque su funzioni ritenute fondamentali o attività urgenti per i servizi di appartenenza.

- Smart working “LIGHT”

Questa modalità è attivata sui dispositivi personali e consente l'accesso solo ad alcune procedure informatiche . Sono attivate per tutte quelle funzionalità necessarie, non rinviabili o che abbiano le caratteristiche dell'imprevedibilità o dell'urgenza.

B) Modalità di attivazione

I dirigenti procedono ad una analisi interna alle singole funzioni eventualmente “delocalizzabili”, avuto riguardo alle specificità tecniche ed organizzative, nonché alle eventuali conseguenze sui sistemi gestionali (privacy, sicurezza ecc).

L'autorizzazione all'attivazione della modalità di lavoro delocalizzato è un provvedimento del Direttore, previa verifica della fattibilità tecnica. Tale autorizzazione individua il numero e la tipologia di postazioni da assegnare ai singoli servizi.

C) la gestione

La rotazione eventuale e/o la definizione dei lavoratori interessati avviene con disposizione del dirigente o responsabile del servizio.

Il dirigente provvede inoltre a definire il calendario, la durata e la quantità di orario di lavoro da svolgere a distanza; possono essere gestite in modalità smart anche frazioni di giornata lavorativa.

I dirigenti comunicano all'ufficio infortuni/gestione inail, i nominativi ed il calendario delle persone in smart working per i necessari adempimenti assicurativi.

D) Obblighi del dipendente

Il dipendente inserisce la presenza in servizio sul sistema di rilevazione presenze IRIS WEB, con la funzionalità “ lavoro Agile”

Ad ogni attivazione di modalità “smart” il dipendente è tenuto ad inviare mail al dirigente/responsabile contenente :

1. indicazione di avvio della prestazione “a distanza” che certifica la “presenza in servizio da remoto”
2. elenco delle attività che verranno svolte .

Una volta ricevuto l'”OK” da parte del responsabile si può iniziare la prestazione.

Al termine, il lavoratore, con ulteriore Mail indicherà la fine dell'attività lavorativa per consentire ai dirigenti/responsabili il controllo sull'effettiva quantità e qualità delle prestazioni rese e certificare il momento della “disconnessione” da remoto.

Nel periodo compreso tra l'inizio e la fine della prestazione il dipendente è OBBLIGATO ad attenersi alle prescrizioni di "sicurezza nelle modalità di lavoro agile" ai sensi dell'art. 20 dlgs 81/08 che il Dirigente/responsabile invia al lavoratore con l'"OK" alla prima attivazione.

E) le norme di comportamento

Il lavoro a distanza è equiparato rispetto agli obblighi ed ai comportamenti al lavoro in presenza. I lavoratori sono tenuti ad attenersi alle norme di comportamento contenute nel codice disciplinare e di comportamento in materia di: utilizzo delle strumentazioni informatiche, accesso alle reti, utilizzo di beni dell'AC, obblighi di riservatezza, utilizzo di banche dati e privacy.

Il mancato rispetto delle prescrizioni riguardanti la sicurezza e conservazione dei dati così come il rispetto delle norme del decreto 81/08 in materia di sicurezza e tutela del lavoratore, potrà essere oggetto di valutazioni disciplinari.

PARTE B

La sperimentazione

Nei mesi di maggio e giugno 2020 la Regione E.R. ha attivato un bando destinato alle amministrazioni del territorio, con contributi, per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working sul modello (e per una eventuale adesione al), Progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile), progetto regionale nato dalla collaborazione tra ForumPA e Politecnico di Milano.

L'erogazione di un questionario ha consentito di rilevare elementi conoscitivi sulle competenze di base e il Digital Mindset della popolazione su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e disponibilità rispetto al lavoro da remoto.

E' stata attivata una prima formazione di base sui dirigenti e sui responsabili di P.O. che ha permesso sia una prima rilevazione delle attività/processi di lavoro gestibili da remoto, sia la socializzazione delle informazioni di base per attivare un sistema gestionale utile e coerente di smart working.

I Progetti sperimentali attivati ai sensi del presente capo saranno strutturati in coerenza con il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) obbligatorio per tutte le Amministrazioni ai sensi della normativa in PARTE D del presente disciplinare e con il Piano della performance dell'ente a cui ci si riferirà per il processo di misurazione e valutazione in termini quali-quantitativi, e di miglioramento sia di performance organizzativa che individuale.

La fase sperimentale sarà avviata su alcuni gruppi di lavoro e strutture organizzative che hanno una situazione di partenza favorevole alla implementazione come definita nel POLA.

Il percorso di sperimentazione sarà accompagnato da un progetto di formazione accompagnamento che riguarderà alcuni degli aspetti fondamentali del lavoro a distanza quali:

La misurazione valutazione delle prestazioni, la sicurezza sul lavoro, la gestione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, il lavoro per obiettivi ecc.

Obiettivo della sperimentazione, sarà valutare in termini gestionali (costi, carichi di lavoro procedure amministrative, ecc.) le ricadute sull'organizzazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La sperimentazione consentirà inoltre di adeguare il Piano di formazione alle esigenze del lavoro agile, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (distance management) per dirigenti/posizioni organizzative quali la gestione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi, il coordinamento a distanza il controllo sulle prestazioni di lavoro, sia sulle competenze organizzative dei lavoratori agili: lavoro per obiettivi e/o per progetti e/o per processi, Competenze digitali, su temi quali l'efficienza e l'efficacia della prestazione di lavoro, come gestire le interruzioni e non deconcentrarsi, come rapportarsi positivamente ed utilmente da remoto con colleghi e responsabili, come agire una utile work life balance ecc.

Il progetto sperimentale verrà integrato da tutti gli elementi utili a favorire la valutazione ed il monitoraggio della sperimentazione (modelli di monitoraggio e controllo, obiettivi di miglioramento organizzativo e gestionale, KPI), avrà una durata definita anche nell'accordo individuale che non potrà essere inferiore a 6 mesi.

Per i lavoratori in sperimentazione, verranno attivati strumenti di supporto formativo anche individuali.

Terminata la fase sperimentale, nonché terminato lo stato di EMERGENZA pandemica, i piani di sviluppo ed estensione del lavoro agile saranno inseriti organicamente negli strumenti di programmazione dell'ente (Agenda Digitale, DUP e Piano della Performance).

PARTE C

il lavoro agile a regime

Articolo 1

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Amministrazione Comunale risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2

Realizzazione dello *smart working*

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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 organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato dal almeno 6 mesi o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli alla presente disciplina e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Articolo 3

Principi generali

1. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. Per ragioni gestionali o di funzionalità organizzativa gli obblighi formativi potranno essere anche completati anche successivamente all'avvio del progetto di SW.
2. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) viene di norma fornita dall'Amministrazione è utilizzata anche a rotazione dal personale; nel caso in cui gli strumenti tecnici (p.c ecc) siano di proprietà del lavoratore dovrà essere verificata compatibilità tecnica del "controllo remoto" del proprio PC dell'ufficio.

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione in al massimo due luoghi a sua scelta in ogni caso non potranno essere autorizzate prestazioni out door*, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
6. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione, ed in ogni caso il progetto di fattibilità dovrà indicare obiettivi di miglioramento quali/quantitativo od organizzativi, nonché gli indicatori utili alla validazione dei risultati ed al loro monitoraggio.
7. I dirigenti responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
8. Il rendiconto della Performance darà conto in termini valutativi dei risultati specifici e generali di questo ulteriore strumento.
9. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
10. L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed al nulla osta del dirigente/responsabili circa la mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
11. In caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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.

12. fuori dalle ipotesi di cui al comma precedente in caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili, verranno rivisti i termini del progetto di servizio ed introdotti criteri di rotazione.

Articolo 4

Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

Il progetto di *smart working* ha le seguenti condizioni organizzative :

- a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili , del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*.
- b) I lavoratori sono tenuti ad assicurare fasce di disponibilità comuni a tutte le strutture di almeno 3 ore nelle cosiddette giornate corte e di almeno 5 ore nelle cosiddette giornate lunghe (dove l'orario di servizio è articolato in prestazioni pomeridiane ed antimeridiane).
- c) L'articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW è, di norma, non sequenziale. Verranno autorizzati dal responsabile di volta in volta individualmente le giornate di SW sequenziali alle giornate di riposo settimanale od alle festività, garantendo un ordinato avvicendamento tra il lavoratori .
- d) Il Responsabile dovrà attestare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre attestare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- e) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, l'autorizzazione seguirà i criteri di cui al precedente art.3 comma
- f) Validazione mediante nulla osta della richiesta da parte del dirigente
- g) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del progetto;

- c. indicazione dei luoghi prevalenti.
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. la eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie ulteriori o diverse rispetto a quanto indicato nel precedente art...., in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati nonché le ulteriori o specifiche disposizioni organizzative;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- h) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 5

Tempi e strumenti dello *smart working*

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il numero di giornate di prestazione in modalità *smart working*, è definito nel accordo individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, i pacchetti di giornate autorizzabili vanno da un minimo di 1 ad un massimo di 8 giornate al mese, di cui n.2 giornate massimo a settimana . Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto 4.5, nell'arco della giornata di *smart working*, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile e riportata nell'accordo individuale di *smart working*.

Qualora gli strumenti utilizzati siano nella disponibilità del lavoratore/trice e non sia stata attivata una linea telefonica dell'Amministrazione il dipendente, la cui richiesta di adesione allo *smart working* sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4 punto 4.5.

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di *smart working*.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione ecc. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 6

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte in quanto incompatibili con lo stesso.

Il lavoratore durante la prestazione da remoto è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze, le eventuali minori prestazioni orarie potranno essere compensante anche con lavoro in presenza.

Saranno autorizzabili eventuali permessi o giornate di ferie.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 7

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della

prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 9

Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 10

Informativa ai sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 11

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione, erogate anche successivamente all'avvio del progetto, riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi e confermati allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione della Giunta.

Articolo 12

Norma transitoria

Fuori dalle ipotesi ricomprese nelle parti A - La gestione dell'emergenza, B - La sperimentazione e C - Il lavoro agile a regime -, lo smart working può essere utilizzato come strumento di flessibilizzazione della prestazione lavorativa per esigenze individuali di natura temporanea e non comporta l'assegnazione di strumentazione da parte dell'amministrazione nè di ristoro di spese di esercizio.

Nel caso di attivazione di progetti di smart working, lo svolgimento della prestazione non in sede non può superare un terzo della prestazione media settimanale.

Fuori dai progetti presentati dall'amministrazione, il lavoro agile può essere autorizzato a richiesta del dipendente che si trovi in difficoltà personale legate alla propria cura od alla cura dei propri familiari (figli di età inferiore ai 12 anni, permessi retribuiti 104, necessità di assistenza nei confronti di un familiare in situazione di handicap grave) per un periodo limitato di tempo non inferiore ai tre mesi e non superiore all'anno. La domanda può essere reiterata.

Il dipendente deve essere reperibile attraverso gli ordinari canali lavorativi (posta elettronica, telefono) per tutto l'orario di lavoro. Non possono essere autorizzate prestazioni straordinarie o in plus orario per le giornate di lavoro agile anche parziale, nè per quelle giornate verranno attribuiti buoni pasto.

La regolazione della prestazione avviene nel rispetto di quanto indicato dagli artt. da 1 a 9 della precedente sezione PARTE C.

Per la tipicità della prestazione o per esigenze di tutela della riservatezza dei dati trattati l'amministrazione può mettere a disposizione idonei strumenti tecnologici (pc portatile, tablets, smart phone, ecc.) il materiale deve essere riconsegnato nelle giornate di lavoro ordinario e può essere messo a disposizione di più lavoratori autorizzati a questa tipologia di prestazione.

Non possono essere autorizzate prestazioni in smart working per quelle attività o quei profili che erogano servizi al pubblico, a meno che il progetto individuale non sia formulato in maniera tale da non creare disagio alle attività di diretta erogazione.

Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

PARTE D

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” ...le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.
- Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” capo II -il lavoro agile- Applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.
- Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA: il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, in modifica dell’articolo 14 della Legge n.124/2015 - Previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.
- Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni: Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione.
- Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - POLA -: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020: Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale.