

## Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia

---

## Indice

Art. 1 – Definizione di “lavoro agile”.....	4
Art. 2 – Finalità e obiettivi del “lavoro agile”.....	4
Art. 3 – Normativa di riferimento.....	5
Art. 4 – Destinatari.....	6
Art. 5 – Attività che possono essere svolte in “modalità agile”.....	6
Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento. L’Accordo Individuale.....	7
6.1. Durata accordo.....	9
6.2 Sedi di lavoro.....	9
6.3 Giornate in lavoro agile.....	10
6.3.1 Lavoro agile protetto.....	11
6.3.2 Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell’amministrazione.....	12
6.4 Fasce di contattabilità.....	12
6.5 Diritto alla disconnessione.....	13
6.6. Recesso.....	13
Art. 7 – Strumenti di lavoro.....	14
Art. 8 – Trattamento giuridico economico e diritti sindacali.....	14
Art. 9 – Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.....	15
Art. 10 – Riservatezza e protezione dei dati personali.....	16
Art. 11 – Misurazione e controllo delle prestazioni e dei risultati.....	16
Art. 12 – Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria.....	17
Art. 13 – Formazione.....	17
Art. 14 – Informativa ai Sindacati.....	18
Art. 15 – Definizione di “lavoro da remoto”.....	18
Art. 16 – Finalità e obiettivi del “lavoro da remoto”.....	19
Art. 17 – Normativa di riferimento.....	19
Art. 18 – Destinatari.....	20
Art. 19 – Modalità di attivazione e svolgimento.....	20
Art. 20 – Disposizioni finali.....	21

## Art. 1 – Definizione di “lavoro agile”

Il lavoro agile (o smart working) è una forma innovativa e **flessibile** di svolgimento della prestazione lavorativa nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia, delega, non discriminazione e pari opportunità, la quale presuppone un’organizzazione del lavoro per processi ed obiettivi, nonché la digitalizzazione delle attività lavorative e delle modalità di comunicazione.

L’istituto del lavoro agile è disciplinato, oltre che dalle leggi e dai contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro di cui al successivo art. 6, in coerenza con il vigente Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Sezione 3 – Risorse Umane.

L’alternanza di lavoro in presenza e lavoro agile costituisce un valore e presuppone da parte del personale il medesimo impegno professionale per garantire gli stessi livelli di prestazione lavorativa.

## Art. 2 – Finalità e obiettivi del “lavoro agile”

L’applicazione del lavoro agile presso il Comune di Reggio Emilia, nell’ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, risponde alle seguenti finalità:

- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla definizione di obiettivi misurabili e alla valutazione dei risultati raggiunti, in termini di “valore” creato per i cittadini;
- favorire la flessibilizzazione della prestazione lavorativa al fine di incentivare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, di conseguenza, migliorare il benessere organizzativo;
- dare impulso alla digitalizzazione dei processi allo scopo di ottimizzare il funzionamento della struttura organizzativa anche in una prospettiva di razionalizzazione delle risorse;
- incentivare, da un lato, l’autonomia e la capacità di autoorganizzazione dei lavoratori e, dall’altro, la capacità di delega, programmazione e di supervisione sui risultati da parte delle figure di coordinamento;
- sviluppare modalità alternative di collaborazione e condivisione delle informazioni nei team di lavoro.

### Art. 3 – Normativa di riferimento

- Art 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii.;
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 il quale stabilisce che dopo il periodo emergenziale, dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione del 30 novembre 2021;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022 ad oggetto: Lavoro agile
- Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19;
- Legge 4 agosto 2022, n. 122, di conversione del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni fiscali (semplificazione e razionalizzazione degli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile);
- Decreto ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 agosto 2022 n. 149;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto Enti Locali – definitivamente sottoscritto in data 16 novembre 2022.

### Art. 4 – Destinatari

Può accedere allo *smart working* il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time.

I dipendenti accedono al lavoro agile di norma dopo 6 mesi dall'entrata in servizio e, comunque, decorso il periodo di prova.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

## Art. 5 – Attività che possono essere svolte in “modalità agile”

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile 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 struttura di appartenenza.

Di norma, quindi, **non** rientrano tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a:

- profili educativi (per le attività indifferibili da svolgersi in presenza) inclusi operatori/collaboratori addetti a servizi di cucina/servizi scolastici
- profili di vigilanza
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: collaboratori servizi di accoglienza, personale adibito ad attività presso sportelli fisici).

Per una corretta applicazione del lavoro agile (funzionale allo sviluppo di una organizzazione del lavoro orientata e strutturata per obiettivi e processi) devono essere mappati per ogni Servizio dell'Ente i processi di lavoro ed i relativi livelli di digitalizzazione: detto elenco di processi e attività può essere sostituito da una scheda di servizio che sintetizzi attività e processi per i quali è possibile prevedere lo svolgimento in modalità agile o da remoto. Il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale potrà fornire supporto e strumenti utili nelle fasi di mappatura dei processi.

## Art. 6 – Modalità di attivazione e svolgimento. L'Accordo Individuale

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed all'assenso del dirigente del servizio (per i Dirigenti con assenso del Direttore Generale) ed è regolato dalla presente Disciplina e da un Accordo individuale sottoscritto tra le parti, di cui ai punti seguenti.

L'accordo individuale di lavoro agile non integra il contratto di lavoro limitandosi a disciplinare nuove/differenti modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le richieste di accesso al lavoro agile dovranno pervenire di norma almeno 15 giorni prima della decorrenza prevista nell'accordo.

In caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis – L. 81/2017):

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.

Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.

Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del lavoro da remoto ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un accordo di lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno di previo recesso dall'accordo di lavoro da remoto precedentemente instaurato o chiusura anticipata dello stesso.

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 l'accordo dovrà indicare gli obiettivi, nonché le modalità utili alla verifica delle prestazioni e al monitoraggio dei risultati.

L'Accordo individuale deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale secondo lo schema allegato (Allegato A1 – Accordo Individuale di Lavoro Agile) e deve contenere i seguenti contenuti essenziali:

- generalità del dipendente, codice fiscale e tipologia del rapporto di lavoro (TI o TD, TP e PT), servizio/struttura di assegnazione;
- durata dell'Accordo;
- indicazione dei luoghi di svolgimento della prestazione a distanza (massimo due);
- indicazione del numero di giornate che può essere svolto in modalità agile;
- modalità di preavviso in caso di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente;
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali dell'ente anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari e che possono configurare giustificato motivo di recesso da parte del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla riservatezza e protezione dei dati allegata o messe a disposizione sulla intranet dell'amministrazione comunale;
- pianificazione e dettaglio delle attività da svolgere in modalità agile con indicazione dei processi di lavoro e del livello di digitalizzazione previsto anche con riferimento all'analisi di cui al precedente art. 5;
- indicatori per il monitoraggio dell'attività prestata in modalità agile adeguati e connessi ed integrati con gli indicatori di programmazione.

Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (Allegato A4).

L'informativa deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la riservatezza e la protezione dei dati trattati.

Qualora fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni a dati e informazioni contenuti nell'accordo sottoscritto tra ente e lavoratore le stesse dovranno essere sempre redatte per iscritto con esplicito riferimento all'accordo sottoscritto utilizzando la modulistica opportunamente predisposta (ad esempio: modifica della sede di svolgimento del lavoro in sw, modifica delle giornate, modifica delle attività e/o di obiettivi/indicatori...).

### **6.1. Durata accordo**

L'Accordo Individuale di norma ha durata non inferiore a 12 mesi e non deve superare i 24 mesi.

In caso di variazione della struttura di assegnazione (anche temporanea), dell'orario di lavoro (con riduzione del numero di giornate) deve essere sottoscritto un nuovo Accordo Individuale e l'Accordo preesistente cessa la sua efficacia a decorrere dalla variazione intervenuta.

### **6.2 Sedi di lavoro**

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente potrà effettuare la prestazione in modalità agile al massimo in due luoghi a sua scelta (entro i confini del territorio nazionale) che rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

In ogni caso non potranno essere autorizzate prestazioni in luoghi pubblici, locali pubblici o aperti al pubblico, parchi, ecc., tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza.

### **6.3 Giornate in lavoro agile**

Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo Individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero 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, assicurando comunque, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (vd DPCM DPF 30.06.2022 n.132), da calcolarsi di norma su base settimanale.

A titolo di esempio:

caso 1: settimana lavorativa di 5 gg nella quale 4 gg con prestazione lavorativa resa e 1 gg di ferie/permesso/recupero plus ecc (comunque non lavorato): max giorni di lavoro in modalità agile 2 gg

caso 2: settimana lavorativa di 5 gg nella quale 3 gg con prestazione lavorativa resa e 2 gg di ferie/permesso/recupero plus ecc (comunque non lavorati): max giorni di lavoro in modalità agile 1 gg.

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.

In caso di necessità particolari ed, esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente responsabile, è possibile prevedere la cumulabilità sull'arco del mese delle giornate in lavoro agile complessivamente autorizzate nel medesimo periodo.

Le giornate lavorative in *smart working* possono essere frazionate soltanto qualora la prestazione lavorativa giornaliera preveda il rientro pomeridiano. La frazionabilità è, pertanto, consentita soltanto tra le due diverse fasi della prestazione lavorativa (antimeridiana e/o pomeridiana).

La giornata di *smart working* resa in modalità frazionata, ai fini del calcolo delle giornate di lavoro agile complessivamente autorizzate, sarà comunque conteggiata per intero.

Per i dipendenti in part time verticale le giornate autorizzabili in lavoro agile devono essere riparametrate in modo tale da garantire comunque che la prestazione lavorativa sia resa in quota maggioritaria in presenza nell'arco della settimana lavorativa pertanto e in detti casi l'accordo dovrà precisare sia l'articolazione oraria che le giornate, avuto presente il principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) 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.

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).

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.

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.

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.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il dipendente inserisce la presenza in servizio sul sistema di rilevazione presenze IRIS WEB, con la funzionalità dedicata "timbratura virtuale" – (che genera a cartellino la sigla "SW")

Al termine della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà attestare giornalmente l'attività svolta con comunicazione mail al Dirigente/responsabile o tramite applicativo dedicato, quando disponibile.

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 D.Lgs 81/08.

---

### 6.3.1 Lavoro agile protetto

In una logica di flessibilità organizzativa orientata alla tutela dei lavoratori e ad una funzionale alternanza di lavoro in presenza e lavoro agile, per dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute o che necessitino di particolari misure di tutela si prevede la possibilità di stipulare accordi individuali di lavoro agile prevedendo condizioni anche in deroga al limite delle 8 giornate/mese, comunque non oltre il limite del 50% della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile su base semestrale, garantendo almeno 1 giorno a settimana di prestazione lavorativa in presenza, in particolare per:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104,

- lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205,
- lavoratrici e i lavoratori con figli fino a tre anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.

Nei suddetti casi la durata massima dell'accordo individuale non potrà superare 1 anno eventualmente prorogabile per un ulteriore anno, previa verifica del permanere delle situazioni di necessità alla base della prima sottoscrizione.

### **6.3.2 Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell'amministrazione**

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali...), sulla base di disposizioni emanate dal Sindaco, il Direttore Generale può autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile, in deroga alle norme della presente disciplina, secondo modalità attuative, tempistiche e nei confronti di soggetti destinatari, da definirsi in relazione alla specifica situazione emergenziale.

### **6.4 Fasce di contattabilità**

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, avuto presente l'orario medio di lavoro della struttura organizzativa di appartenenza, i lavoratori sono tenuti ad assicurare fasce di contattabilità di almeno 4 ore nelle cosiddette giornate corte e di almeno 6 ore nelle cosiddette giornate lunghe (dove l'orario di servizio è articolato in prestazioni antimeridiane e pomeridiane).

La fascia di contattabilità non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

## 6.5 Diritto alla disconnessione

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.

Al di fuori dei casi di cui al punto 6.3.2 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 opportunamente valutate ed autorizzate dal Dirigente e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Non sarà consentito al dipendente, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione di Dirigenti e Responsabili/Titolari di PO; a tal fine a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi viene giornalmente schedato lo spegnimento automatico delle postazioni nelle ore notturne nonché nei giorni festivi.

## 6.6. Recesso

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di vigenza dell'accordo di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo. Il recesso 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.

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, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza fedeltà e riservatezza.

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.

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

## **Art. 7 – Strumenti di lavoro**

La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, telefono, etc.) viene di norma fornita dall'Amministrazione anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale; nel caso in cui tale strumentazione sia di proprietà del lavoratore dovrà essere verificata la compatibilità tecnica del collegamento in modalità VPN al proprio PC dell'ufficio (vedi Linee guida smart working predisposte dal Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi).

Il dipendente che ha sottoscritto un Accordo di *smart working*, se non assegnatario di un telefono aziendale, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico, in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie stabilite

In una prospettiva di razionalizzazione delle risorse l'Amministrazione si propone di avviare progetti sperimentali di sostituzione dei PC fissi e della dotazione strumentale fissa con PC portatili allo scopo di fornire quanto più possibile ai lavoratori strumenti idonei di lavoro a distanza messi a disposizione dall'amministrazione e ridurre al contempo costi di gestione delle apparecchiature informatiche.

## **Art. 8 – Trattamento giuridico economico e diritti sindacali**

Lo svolgimento delle prestazione lavorativa in modalità agile non comporta penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, 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 in *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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio. Sono altresì equiparate a trasferte anche le attività di sopralluogo.

Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile 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.

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in presenza nella sede di lavoro.

## **Art. 9 – Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori**

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*, consegnando a tal fine 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.

## Art. 10 – Riservatezza e protezione dei dati personali

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.

In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a:

- evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- bloccare il personal computer (in dotazione o di proprietà del lavoratore) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti garantendone la riservatezza e la privacy.

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 6 punto 6.6.

## Art. 11 – Misurazione e controllo delle prestazioni e dei risultati

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.

Il rendiconto della Performance darà conto in termini valutativi dei risultati specifici e generali di questo ulteriore strumento.

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.

## **Art. 12 – Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria**

Per i lavoratori che avranno sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile l'ente dovrà provvedere alla comunicazione obbligatoria in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo modalità e tempistiche nel tempo vigenti. Tale obbligo sussiste in capo all'ente, in quanto datore di lavoro, anche per i lavoratori, dipendenti del Comune di RE ma distaccati a diverso titolo presso altri enti, titolari di un accordo di SW.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha 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 all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Art. 13 – Formazione**

A fronte della rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici, l'aggiornamento professionale è fondamentale per i lavoratori autorizzati a prestazioni lavorative in modalità agile: il personale titolare di un accordo di lavoro agile è tenuto a partecipare ai moduli formativi proposti dall'Ente.

Nell'ambito del Piano di Formazione dell'Ente verranno progressivamente implementati moduli formativi dedicati allo sviluppo di specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione.

## **Art. 14 – Informativa ai Sindacati**

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report di norma 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.

## **Art. 15 – Definizione di “lavoro da remoto”**

Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri enti o soggetti privati.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro.

Il lavoro da remoto può essere svolto interamente nel luogo individuato nell'accordo, anche se di norma l'Amministrazione prevede un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge.

A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati tra lavoratore ed amministrazione tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

L'attivazione di accordi di lavoro da remoto presuppone la digitalizzazione dei processi di lavoro e di comunicazione cui afferiscono le attività da svolgersi in capo al dipendente.

L'istituto del lavoro da remoto è disciplinato, oltre che dalle leggi e dai contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro (Allegato A3).

## **Art. 16 – Finalità e obiettivi del “lavoro da remoto”**

L'applicazione del lavoro da remoto presso il Comune di Reggio Emilia risponde alle seguenti finalità:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute che necessitino di specifiche/particolari misure di tutela, di conseguenza, migliorare il benessere organizzativo;
- dare impulso alla digitalizzazione dei processi allo scopo di ottimizzare il funzionamento della struttura organizzativa anche in una prospettiva di razionalizzazione delle risorse;
- garantire la continuità delle prestazioni lavorative di dipendenti in particolari situazioni familiari o di salute.

## **Art. 17 – Normativa di riferimento**

Il lavoro da remoto trova disciplina nelle/negli:

- Linee guida in materia di lavoro agile del 30 novembre 2021;
- artt. 68,69,70 del CCNL Funzioni locali 2019-2021

e nella normativa sul telelavoro per quanto applicabile:

- legge 16 giugno 1998, n. 191
- DPR 8 marzo 1999, n. 70

## Art. 18 – Destinatari

Potrà accedere alla stipula di accordi di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che:

- a. sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
- b. sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50;
- c. presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita.
- d. sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.

Qualora vi fosse un numero superiore di domande rispetto alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto viene definita dalla Direzione Generale sulla base del parere rilasciato dal responsabile delle Risorse Umane in ordine alla remotizzabilità delle funzioni e dal Responsabile delle Tecnologie in ordine alla disponibilità di strumentazione utile al progetto.

## Art. 19 – Modalità di attivazione e svolgimento

Il/la dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato/a a svolgere attività di lavoro a domicilio, può presentare domanda in qualsiasi momento al servizio Personale che valuta la sussistenza dei requisiti.

In relazione alla particolare motivazione sottesa a tale tipologia, ove nulla osti, il dirigente può autorizzare anche un unico rientro settimanale nella sede di lavoro.

Le domande di lavoro da remoto vengono accolte, in presenza delle condizioni personali di cui al presente articolo, sulla base delle risorse tecnologiche disponibili.

Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni eventualmente semplificati quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.

La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui “a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall’ambito in cui si svolge la prestazione stessa”.

Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile per quanto compatibili. Non si applicano le disposizioni di cui ai paragrafi 6.2, 6.3, 6.4.

## **Art. 20 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva del comparto funzioni locali vigente e dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente per i dipendenti del Comune di Reggio Emilia.