



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – DEFINIZIONI

ART. 3 – REQUISITI

ART. 4 – ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 5 – POSTAZIONE DI LAVORO AGILE (*smart working*)

ART 6 - ORARIO DI LAVORO

ART. 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ART.8 - RAPPORTO DI LAVORO

ART.9 - RETRIBUZIONE, TRATTAMENTO ACCESSORIO, BUONI PASTO

ART. 10 – PERIODICITA' ATTIVITA' IN PRESENZA

ART. 11 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

ART.12 – PERFORMANCE

ART. 13 - DILIGENZA, RISERVATEZZA E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

ART. 14 – PRIVACY

ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 16 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

ART. 17 - NORMATIVA DI RINVIO

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento del lavoro agile all'interno dell'Ente non deve pregiudicare l'accessibilità e la fruizione dei servizi ai cittadini, garantendo la necessaria attività di front-office secondo le più opportune ed avanzate soluzioni organizzative, al fine di garantire sicurezza per il personale e l'utente ed efficacia nelle prestazioni. Pertanto è sempre garantita la continuità operativa dei servizi erogati dall'Ente senza alcun pregiudizio per l'utenza, anche mediante la graduale introduzione di modalità telematiche finalizzate a migliorare l'accesso da remoto dei cittadini e l'innovazione nella modalità di erogazione delle prestazioni nell'ottica della qualità.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per

- a) *“Prestazione di lavoro agile”*: l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, comunque collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto delle moderne tecnologie informatiche tali da permettere il collegamento con la sede comunale e il corretto espletamento dei compiti assegnati nel rispetto della vigente normativa in tema di sicurezza sul lavoro;
- b) *“Mappatura delle attività”*: la ricognizione, svolta da parte dell'amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
- c) *“Accordo di lavoro agile”*: L'accordo concluso tra il lavoratore interessato ed il dirigente preposto al relativo servizio cui appartiene il dipendente, nell'accordo medesimo sono stabiliti criteri e modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile;
- d) *“Sede di lavoro”*: La sede dell'Ufficio cui il dipendente è preposto;
- e) *“Domicilio del telelavoratore”*: L'immobile adibito ad abitazione principale o altro locale ritenuto idoneo all'esecuzione della prestazione lavorativa nella disponibilità del dipendente;
- f) *“Postazione di lavoro agile”*: Si intende l'insieme dei supporti tecnologici (es. computer, stampante, ecc.) e materiali (es. penne, carta, ecc.) necessari al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 3 - REQUISITI

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività 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) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ART. 4 – ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Per lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile è di regola necessario un accordo scritto tra il dipendente e il dirigente o responsabile di riferimento.

Il dirigente o responsabile del servizio predispone e sottoscrive l'accordo con i dipendenti che ne facciano richiesta, previa verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento, e procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro ai dipendenti individuati.

L'accordo contiene:

- a) Il nominativo del dipendente interessato;
- b) I compiti e le attività da svolgere;
- c) I sistemi informatici e materiali di supporto e sicurezza;
- d) I tempi e le modalità di realizzazione;
- e) Le fasce orarie di contattabilità, tenuto conto anche degli orari di ricevimento dell'utenza;
- f) Alternanza giornate lavorative in presenza e giornate da remoto;
- g) La durata dell'accordo;
- h) Modalità di monitoraggio e valutazione delle attività lavorative.

Nel caso in cui ci siano richieste da parte di più dipendenti disponibili allo svolgimento del lavoro in modalità agile, il Responsabile di riferimento individua i candidati dando priorità a coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili. In particolare verrà data priorità:

- ai lavoratori con figli minori di 14 anni;
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- ai lavoratori in condizioni di disabilità o con particolari problematiche di salute debitamente certificate;
- ai lavoratori che abbiano particolari esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità);
- ai lavoratori che versino in particolari situazioni personali e/o familiari di necessità e/o urgenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fruizione della legge 104/1992; figli minori; maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; maggiore età anagrafica, ecc.).

In ogni caso il numero dei lavoratori che verranno adibiti allo svolgimento del lavoro agile (Smart Working) non potrà essere superiore al 40% del numero complessivo dei dipendenti che possono svolgere attività in modalità agile.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo al lavoratore verrà consegnata apposita informativa in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in Smart Working predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Con l'ammissione al lavoro agile, sono inoltre indicati dal dirigente - responsabile del Servizio gli specifici adempimenti e obiettivi che dovranno essere attuati dal lavoratore il quale deve garantire nell'ambito della fascia oraria di contattabilità la reperibilità telefonica, anche tramite deviazioni di chiamata dal recapito dell'ufficio di riferimento, e a mezzo email.

Saranno introdotte modalità digitali di erogazione delle prestazioni agli utenti, al fine di agevolare l'accessibilità da remoto secondo modelli innovativi che favoriscano l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi.

E' possibile concedere l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro anche per periodi frazionabili.

In ogni caso l'accordo non può prevedere una durata dello svolgimento del lavoro in modalità agile per un periodo superiore ad un anno.

ART. 5 – POSTAZIONE DI LAVORO AGILE (*smart working*)

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti informatici, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso gratuito una postazione di lavoro costituita da *personal computer* portatile o altra dotazione adeguata necessaria all'attività lavorativa, entro i limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie dell'Ente.

Gli strumenti informatici (*personal computer* o altra dotazione adeguata), ove forniti dall'Ente, vengono installati e collaudati, ove necessario, dal servizio informatico, al quale 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.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro che sia stata fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al 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.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate dal dipendente al termine dello svolgimento del lavoro in modalità agile.

ART 6 - ORARIO DI LAVORO.

La prestazione di lavoro agile avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o part time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.

Le fasce di contattabilità, ovvero i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

- Dalle ore 08.45 alle ore 13.45 tutti i giorni;
- Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate di rientro pomeridiano.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, trasmettendo apposita comunicazione a mezzo mail al dirigente di riferimento e al Servizio Amministrazione del personale a conclusione della giornata o della settimana lavorativa. Il Servizio personale provvederà ad inserire la voce "*Smart Working*" (Codice SW) nel sistema gestionale delle presenze in corrispondenza delle giornate svolte in modalità di lavoro agile.

ART. 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- d) durante la pausa prevista per le giornate di rientro pomeridiano;

ART.8 - RAPPORTO DI LAVORO.

L’assegnazione della posizione di lavoro agile non muta in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell’Ente.

ART.9 - RETRIBUZIONE, TRATTAMENTO ACCESSORIO, BUONI PASTO.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative svolte in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive, tranne in caso di particolari esigenze eccezionali debitamente motivate e autorizzate dal dirigente di riferimento.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile possono usufruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente. Essi si concretizzano nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall’obbligo di contattabilità, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

ART. 10 – PERIODICITA’ ATTIVITA’ IN PRESENZA

E’ prevista un’alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in presenza in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell’attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di lavoro in presenza compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

La periodicità del lavoro svolto in presenza in ufficio è stabilita nello specifico accordo di lavoro agile assicurando, nell’arco della settimana, almeno tre giorni su cinque di lavoro svolto in presenza, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

Il lavoratore, sia con rapporto di lavoro F.T. che P.T., non potrà essere ammesso al lavoro in modalità agile nella misura superiore al 50% del proprio impegno lavorativo su base settimanale.

ART. 11 - MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

La verifica che, in linea di massima e in termini generali, può essere svolta analogamente a quella che ha per oggetto il lavoro in ufficio, si basa su:

- **indicatori di processo**, finalizzati a misurare le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo (a titolo esemplificativo: numero di documenti processati rispetto a

quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, numero di pagamenti liquidati, etc.);

- **indicatori di avanzamento di attività e progetti**, che consentono di misurare le prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie (a titolo esemplificativo: qualità complessiva del lavoro svolto, rispetto delle scadenze, tempo di esecuzione delle attività di progetto, etc.);

- **indicatori di relazione e interazione**, utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio dirigente, con i colleghi della struttura, ma anche con i soggetti esterni (a titolo esemplificativo: capacità di gestione delle urgenze, capacità di risposta a richieste ad hoc, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, proattività, capacità di proporre, anticipare, risolvere problematiche prima delle richieste, etc.).

ART. 12 - PERFORMANCE.

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile. A tal fine verranno considerati gli indicatori stabiliti nel Piano delle Performance, oltre che nel POLA, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile, oltre che alla performance organizzativa e individuale, secondo le direttive indicate nelle "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di Performance*" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 09/12/2020.

ART. 13 - DILIGENZA, RISERVATEZZA E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

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 a ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Sono applicate tutte le norme previste dal codice di comportamento e dal codice disciplinare.

ART. 14 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, a ciascun lavoratore viene consegnato un'apposita informativa in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in Smart Working predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

ART. 16 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 17 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 4 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.

Il presente regolamento si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa sovraordinata nazionale e comunitaria in materia di lavoro agile.