

Unione dei Comuni Gallura

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei
Comuni Gallura n. 3 del 14-01-2021, modificato ed integrato
con deliberazione nr. 8 del 12-07-2022 (artt. 2-3).**

**Il Segretario Generale
Dr.ssa Barbara Pini**

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme di materia sicurezza e trattamento dei dati personali”
- b) “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile dell'amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio” un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 – CRITERI PER LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI- Realizzazione del Lavoro Agile - Progetto di Lavoro Agile (smart working) – Durata

1. Per l'identificazione della mappatura delle attività smartabili, l'Amministrazione dovrà tenere conto dei criteri organizzativi dei Servizi, delle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, delle sue competenze e del suo ruolo nell'Ente.
2. Si dovrà valutare in particolare:
 - la modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi, con la dirigenza e con le posizioni organizzative;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.
3. Tale attività di analisi dovrà definire il livello di "Smartabilità" dei processi e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

4. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile dell'amministrazione.
5. In esecuzione del presente regolamento, il Responsabile approva il progetto .
6. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
7. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibile, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, ecc.), strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali cartelle condivise, ecc.), forum, social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni e ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, video conferenza.
8. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza di adeguati ambienti di lavoro (ad esempio sale per video conferenze).
9. In caso di lavoro agile in emergenza, ogni singolo progetto iniziale ha una durata temporale, ma può essere rinnovato e prorogato mediante determina del dirigente/responsabile, previo monitoraggio dei suoi esiti.

Art. 3 – Destinatari

1. Lo Smart Working deve essere garantito ad **almeno il 15% dei dipendenti**, rinviando al Direttore generale la possibilità di prevedere percentuali più elevate se compatibile con le mansioni svolte e qualora vi siano particolari esigenze da tutelare quali le pari opportunità o il diritto alla salute del dipendente medesimo, nel rispetto di quanto previsto dal DM 8 ottobre 2021 e dalle disposizioni di legge in materia.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime part-time. A seguito delle richieste pervenute dai dipendenti interessati, il dirigente responsabile, valuterà che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato sulla base della mappatura effettuata applicando i criteri di cui all'art. 2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dall'Amministrazione, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza, tenendo conto delle priorità introdotte dalla L. 145/2018, art. 1 comma 486:
 - lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi della L. 104.
 - genitori nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità;

- lavoratori definiti “persone fragili” affetti da patologie immunodepressive, oncologiche, o sottoposti a terapie salvavita, etc., accertate dal medico competente.

Art. 4 –Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente/responsabile dell'amministrazione procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente/responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio, ecc.

Art. 5 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 6 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'attuazione del “Lavoro agile o Smart working” non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente. Questi farà riferimento al suo “normale orario di lavoro” (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del “Lavoro agile o Smart working”, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro e dello status “connesso”, dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto con i dirigenti/colleghi con i quali opera in sinergia. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Il dirigente/responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 8 – Postazione di lavoro agile (smart working)

1. La postazione di lavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile. Tale postazione, messa a disposizione dall'Ente, è concessa al dipendente in comodato d'uso gratuito. Tuttavia, è prevista la possibilità che il dipendente utilizzi strumenti tecnologici propri, senza rimborso alcuno, fermo restando che questi

rispondano ai requisiti relativi alla norme di sicurezza informatica vigenti, alla configurazione e verifica dei dispositivi utilizzati dall'Amministrazione.

2. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile sono ritirate al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 9 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve eseguire la prestazione lavorativa assegnata ed eventualmente utilizzare il software che gli è stato fornito- (è consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'ente di alcun genere), - con obbligo dell'adozione delle misure cautelari di tutela del diritto alla riservatezza dei terzi previste dall'ordinamento e dalle disposizioni dell'Ente e di applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati gestire dell'Ente e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. In particolare: chiusura a chiave in cassetti se si tratta di materiale cartaceo o con password se si tratta di file della documentazione trattata per lavoro senza possibilità che essa entri in alcun modo, anche fortuitamente, nella visione/disponibilità di terzi, compresi i familiari del lavoratore.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'amministrazione e a evitare qualsiasi situazione che possa creare pericolo .

Art. 10 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 11 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul benessere organizzativo dell'ente.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 12 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitarie, di pubblica sicurezza e/o di eventi straordinari, si può dare corso al ***“Lavoro Agile in Emergenza”*** di seguito LAE.

2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. La modalità lavorativa viene attivata direttamente dal dirigente/responsabile previo consenso del dipendente oppure su richiesta del dipendente al rispettivo dirigente/responsabile e apposita autorizzazione.

4. Le prestazioni in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, o di lavoro festivo.

6. In particolari situazioni di emergenza e in presenza di espresse disposizioni normative, è possibile avviare lo smart working anche in assenza di accordi individuali.

Art. 12 – Regole operative

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con gli altri dipendenti.

2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dall'Amministrazione.

3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal dirigente/responsabile competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente o su richiesta del dipendente e autorizzazione del dirigente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario.

4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente di alcun genere.
5. Il dirigente/responsabile deve, con proprio atto:
 - definire le attività da svolgere;
 - fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - stabilire la durata della situazione di emergenza;
 - individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il dirigente/responsabile può revocare l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato, anche in modo parziale, svolgimento della prestazione; per mutate esigenze organizzative.

Art. 13 – Tutele

1. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno degli uffici dell'Amministrazione ed a evitare/denunciare qualsiasi situazione che possa creare pericolo

CAPO III – NORME FINALI

Art. 14 – Norme finali ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.