



Comune di Lastra a Signa

Regolamento per la disciplina del lavoro agile per emergenza epidemiologica COVID 19.

INDICE

- Art. 1 - Finalità**
- Art. 2 - Definizione di lavoro agile (o smart working)**
- Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico**
- Art. 4 – Diritti del dipendente in lavoro agile**
- Art. 5 – Obblighi del dipendente in lavoro agile**
- Art. 6 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati**
- Art. 7 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti**
- Art. 8 – Criteri per assegnazione di progetti di lavoro agile**
- Art. 9 - Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**
- Art. 10 - Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**
- Art. 11- Diritto alla disconnessione**
- Art. 12- Copertura assicurativa**
- Art. 13 - Orario di lavoro**
- Art. 14 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**
- Art. 15 – Responsabili di settore**
- Art. 16 - Entrata in vigore**
- Art. 17 – Norma finale**

Art. 1 Finalità

1. Con il presente regolamento vengono approntate appropriate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il lavoro agile (c.d. smart working) le seguenti finalità:

- a) razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
- b) assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di: - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa; - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento; - minore stress e ansia; - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro; - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente; - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli.
- c) Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

2. Il regolamento ha efficacia temporale limitata in quanto volto a sostenere il lavoro agile nel periodo di emergenza epidemiologica COVID 19.

Art. 2 Definizione di lavoro agile (o smart working)

1. Per prestazione di lavoro agile o smart working si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli relativi al luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi tra dipendente e amministrazione datoriale, anche relativamente all'orario di lavoro non caratterizzato da precisi vincoli.

Art. 3 Trattamento giuridico ed economico

1. L'adesione al lavoro agile, non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Ai dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al dipendente in regime di lavoro agile non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 4 Diritti del dipendente in lavoro agile

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il CED dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Con atto di giunta, può essere previsto un contributo a tantum per le spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, fermo restando che, ai sensi dell'art. 14 comma 2 della l. 124/2015, i progetti di lavoro agile di svolgimento della prestazione lavorativa deve realizzarsi per le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Il dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

Art. 5 Obblighi del dipendente in lavoro agile

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti

dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.

2. In particolare i dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché al rispetto dell'orario e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.

3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 6 Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati

1. Il lavoro agile si applica al personale delle aree funzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che in part-time.

2. Relativamente all'individuazione dei dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è a priori esclusa, spetta tuttavia all'Amministrazione definire le attività compatibili con il lavoro agile.

3. L'adesione a tali forme di lavoro hanno carattere volontario.

4. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono:

a) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;

b) l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;

c) l'attività può essere realizzata da una singola persona;

d) l'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti;

e) l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;

f) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;

g) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;

h) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;

i) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.

5. Se le attività indicate al comma precedente sono esercitate solo in alcuni giorni della settimana, il lavoro agile è possibile negli altri giorni, compatibilmente con le esigenze organizzative.

6. A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate esercitabili in lavoro agile le seguenti attività:

a) attività di consulenza giuridica e predisposizione di determinazioni, delibere, pareri e disposizioni organizzative;

b) gestione del sito internet e/o intranet;

c) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;

d) le comunicazioni con i dipendenti e/o i responsabili di settore che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;

d) le comunicazioni con gli utenti che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.

7. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, attività manutentive ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 7 Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabili di settore di appartenenza, che procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, temperando le esigenze del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

2. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabili di settore di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione settore con competenza in materia di personale ed al CED, Sistemi Informativi e TLC, per i consequenziali adempimenti di competenza.

3. L'accordo individuale disciplina: a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore; b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori; c) forme di esercizio del potere disciplinare; d) il diritto di disconnessione.

4. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, il Responsabili del Settore di appartenenza del dipendente procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo art. 8, c. 2. E' fatta salva la facoltà per il Responsabili del settore di modificare l'orario di presenza in sede e di lavoro agile sulla base di richieste, anche successive, di lavoro agile da parte di altri dipendenti.

5. L'accordo di lavoro agile è a tempo determinato, ha una durata di norma pari a due mesi, comunque non superiore a quattro mesi, ed è rinnovabile su domanda del dipendente.

6. Il rinnovo viene autorizzato dal Responsabili del settore di appartenenza su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Responsabili di Settore del relativo progetto di lavoro agile a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione precedente.

7. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del lavoro agile (soggettive, organizzative e di lavorabilità in remoto delle mansioni).

Art. 8 Criteri per assegnazione di progetti di lavoro agile

1. I criteri di scelta dei progetti da autorizzare, in presenza di plurime richieste anche non contestuali, sono i seguenti:

a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);

- b) esigenze di cura per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, art. 16, L 151/2001;
- c) esigenze di cura genitori con figli disabili;
- d) grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
- e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psicofisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
- f) esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
- g) genitore solo (punti 1);
- h) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.

3. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.

4. In ogni caso, laddove ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 7 commi 1 e 2, ovvero laddove sussistano le condizioni per riconoscere che una determinata attività sia proficuamente esercitabile per il dipendente, per l'Ente, e per gli eventuali utenti esterni, anche attraverso il ricorso allo strumento del lavoro agile, sono autorizzabili progetti di lavoro agile anche in deroga ai criteri del precedente comma 2.

Art. 9 Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del lavoro agile e il miglioramento della performance generale dell'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di settore.

2. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:

indicatori quantitativi: confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario; monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, gli output finali;

indicatori qualitativi: verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del funzionario coordinatore; verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, miglioramento gestionale, attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o a cura del Responsabile del progetto di lavoro flessibile.

Art. 10 Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.

2. Nel caso in cui il dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB...) possono essere concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

4. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11 Diritto alla disconnessione

1. 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 secondo le modalità concordate nel progetto di lavoro agile.
2. In particolare il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque, fuori dalla fascia oraria e dai giorni di contattabilità indicata all'art. 13, tranne che per i casi di attività istituzione e per i casi di comprovata urgenza.

Art. 12 Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi previste dalla legge, in applicazione dell'art. 23, L. 81/2017.

Art. 13 Orario di lavoro

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I responsabili dei diversi progetti di lavoro agile definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque, salve ipotesi legate a gravi condizioni di disabilità o di patologie certificate, non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale, quella fuori sede o in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il cartellino personale informatico).
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, anche il personale in lavoro agile dovrà comunque garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa per almeno quattro ore al giorno durante l'orario obbligatorio e la contattabilità per tutto l'orario obbligatorio, salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente ai Responsabili del settore di appartenenza e all'ufficio personale.
4. Il dipendente in lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, ai Responsabili di Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario) indicando un periodo alternativo di reperibilità.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà dei Responsabili del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 14 Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile

1. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabili del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabili del settore di appartenenza nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica di cui all'art. 9 sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
 - d) mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 15 – Responsabili di settore

1. Le disposizioni del regolamento riferite ai dipendenti si applicano anche ai Responsabili di settore. Conseguentemente spettano al Segretario generale tutte le competenze assegnate al Responsabili di settore verso i dipendenti di appartenenza.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il regolamento ha efficacia di quattro mesi dalla sua entrata in vigore, essendo legato all'emergenza epidemiologica COVID 19, ed è prorogabile o revocabile dalla Giunta, in relazione allo stato di emergenza.
2. Il regolamento viene diffuso tra i lavoratori a cura dei Responsabili di settore e pubblicato sulla pagina intranet.

Art. 17 Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Tutti i progetti di lavoro agile autorizzati nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid-19 si intendono comunque risolti automaticamente al momento della cessazione dell'emergenza, potendo eventualmente rinegoziati fra dipendenti e Amministrazione.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.