



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

PREMESSA	2
Art. 1 Oggetto del regolamento - DEFINIZIONI.....	3
Art. 2 Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.....	3
Art. 3 Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile.....	4
Art. 4 Situazioni emergenziali ed eccezionali.....	4
Art. 5 Assegnazione dei progetti di LAVORO agile (smart working).....	4
Art. 6 Rapporto di lavoro.....	5
Art. 7 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.....	5
Art. 8 Controllo della prestazione lavorativa.....	5
Art. 9 Postazione di lavoro agile (smart working).....	6
Art. 10 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.....	6
Art. 11 Diligenza e riservatezza.....	6
Art. 12 Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.....	7
Art. 13 Rinvio.....	7
Art. 14 Entrata in vigore.....	7



PREMESSA

Alle Amministrazioni Pubbliche è richiesto di adottare misure organizzative finalizzate all'attuazione del telelavoro/lavoro agile e alla sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano - entro il triennio successivo ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo richiedano, di avvalersi di tali modalità organizzative senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La realizzazione di tale obiettivo costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. Le Amministrazioni Pubbliche sono pertanto tenute ad adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In considerazione e per effetto delle modifiche apportate all'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "**Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19**", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime e sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale;

Ritenuto utile accelerare le azioni necessarie al processo di progressiva assimilazione del cambiamento culturale e organizzativo all'interno dell'Ente, così come disposto dal DPCM 8 marzo 2020 contenente "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19" le OO. SS. e la Amministrazione comunale, nell'incontro del 6 marzo 2020 appositamente convocato su iniziativa dell'Assessore al Personale, le parti hanno concordato di dare da subito avvio al lavoro agile quale strumento propedeutico al successivo sviluppo di modalità di lavoro smart che consentano, a regime, di avvalersi delle diverse forme di lavoro agile (co-working, e-working, smart-working, ecc.)

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart-working) e si configura come uno strumento volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione dell'attività lavorativa non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance.

Il Comune di Trapani, in tale ottica, predispose il presente regolamento, in conformità alle seguenti previsioni normative:

- ✓ l'art.14 della legge 7.8.2015, n.124, avente ad oggetto "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il capo II della legge 22.5.2017, n.81 avente ad oggetto "Lavoro agile";
- ✓ la direttiva n.3/2017 dell'1.6.2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi I e 2 dell'art.14 della legge 7.8.2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ l'art. 2, lett. r) del DPCM 8 marzo 2020 contenente "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19"



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO - DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart-working) e si configura come uno strumento volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione dell'attività lavorativa non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - “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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
 - “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
 - “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.

ART. 2 PROGETTO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING). DURATA.

1. 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. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, il progetto è proposto dal responsabile del servizio.
2. I progetti verranno proposti mediante l'utilizzo dello schema di scheda progetto allegato al presente regolamento (Allegato “A”).
3. Nella predisposizione dei progetti occorre tenere in considerazione i seguenti elementi:
 - i servizi che siano idonei al loro svolgimento mediante l'utilizzo dello strumento del lavoro agile;
 - i dipendenti che siano in possesso dei necessari requisiti per l'utilizzo degli strumenti informatici necessari;
 - condizioni personali dei dipendenti interessati (lavoratori appartenenti alle categorie protette, lavoratori con disabilità, lavoratori con figli portatori di handicap);
4. In esecuzione del presente regolamento la Giunta Comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente del settore interessato.
5. Ciascun progetto deve indicare:
 - gli obiettivi;
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di effettuazione secondo criteri di ergonomia cognitiva;
 - le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
 - i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - le modifiche organizzative, ove necessarie;
 - l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.



6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata massima di sei mesi. Prima della scadenza il progetto può essere rinnovato, anche su proposta del dipendente, mediante determinazione del dirigente responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente. Il rinnovo del progetto ha la durata di ulteriori sei mesi e sono possibili più rinnovi.
7. L'attivazione di nuovi progetti avverrà, anche contestualmente allo svolgimento di quelli già approvati, con le modalità previste nel presente articolo.

ART. 3 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI LAVORO AGILE

1. Il dirigente del I° Settore "Attuazione Programma di Governo" d'intesa con il dirigente interessato a ciascun progetto speciale, procede all'assegnazione a posizioni lavoro agile dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, oppure per coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il telelavoro/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.
2. In ogni caso l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:
 - a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, situazioni di patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura del lavoratore;
 - c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
 - d) esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi;
 - e) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - f) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

ART. 4 SITUAZIONI EMERGENZIALI ED ECCEZIONALI

1. In deroga ai criteri di assegnazione di cui al precedente art. 3, comma 2, L'Amministrazione comunale potrà valutare in via prioritaria l'assegnazione dei progetti di lavoro agile ad individuate aliquote di personale in dipendenza di emergenze sanitarie, epidemie, pandemie, calamità naturali etc., ove per qualsiasi motivo emerga la impossibilità o la difficoltà per il lavoratore di raggiungere la sede lavorativa, ovvero quando le Autorità competenti sconsiglino la mobilità delle persone, od anche in dipendenza di situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, situazioni di patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro.

ART. 5 ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Il dirigente del Settore ove è incardinato il Servizio "Gestione del Personale", nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
2. Nel rispetto del principio di non discriminazione l'incarico di lavoro agile può essere assegnato sia a dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché a personale in regime di tempo pieno ed a personale in regime di tempo parziale.



3. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative che dovessero verificarsi nel corso del progetto.

ART. 6 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. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 7 ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente.
2. La prestazione lavorativa potrà essere svolta in parte all'interno delle strutture dell'Ente ed in parte a domicilio ovvero interamente a domicilio. Le modalità di alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, dovrà essere indicata in maniera specifica nei progetti da approvare.
3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto speciale di lavoro agile (comunque pari almeno ad un rientro settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
4. La prestazione lavorativa svolta a domicilio non è condizionata al rispetto di specifiche fasce orarie essendo legata al raggiungimento degli specifici obiettivi previsti nella scheda progettuale e/o che verranno successivamente assegnati dai dirigenti nel corso del periodo di durata del progetto di lavoro agile.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente responsabile, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima. La reperibilità è assicurata mediante l'utilizzo delle applicazioni per la comunicazione disponibili gratuitamente sulle piattaforme digitali.
6. Non sono in nessun caso previste prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

ART. 8 CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA



1. Ciascun dirigente predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio prevedendo l'eventuale predisposizione di apposite scheda di valutazione.
2. La valutazione e la misurazione della Performance individuale del dipendente che ha avuto in assegnazione una postazione di lavoro agile avviene secondo le modalità previste dal regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance vigente al Comune di Trapani.
3. L'attività svolta dai dipendenti in regime di lavoro agile, per la durata del progetto, verrà monitorata dal servizio "Controllo di Gestione" secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni vigente al Comune di Trapani.

ART. 9 POSTAZIONE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Il dipendente che disponga di propria strumentazione, ad esempio Personal Computer, rete di collegamento ad internet ed ogni altro supporto utile allo svolgimento del progetto di lavoro agile, sarà autorizzato all'utilizzo a tal fine.
2. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
3. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata), qualora forniti dall'Amministrazione, 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.
4. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la strumentazione 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.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
6. Le eventuali attrezzature fornite dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto di lavoro agile.

ART. 10 UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Il dipendente deve utilizzare i software che sono in dotazione all'Amministrazione ed è tenuto ad applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

ART. 11 DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. 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 secondo quanto previsto dal codice di comportamento dell'amministrazione e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.



ART. 12 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.
2. Nel caso di lavoro agile a domicilio verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 3,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.
3. Il rimborso spese forfettario non concorre:
 - ✓ alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del codice civile
 - ✓ alla determinazione della base imponibile ai fini fiscali o pensionistici.

ART. 13 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro in essere per tutti i lavoratori dell'ente.
2. In materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia espressamente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
3. Si rinvia all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate e dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "diritto alla disconnessione") e di ogni altro contenuto previsto dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.
3. Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative ed il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture.