

## **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, anche in situazioni di emergenza**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. 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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
  - b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio competente, 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 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, la giunta approva ogni singolo progetto iniziale, su proposta del responsabile del servizio competente.
3. 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.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili (quali ad esempio pc portatili, cellulari/smartphone, auricolari/cuffie professionali, tablet, strumenti per comunicare e collaborare a distanza, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza) e degli ambienti di lavoro (quali ad esempio open space, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, sale riunioni, sale per video conferenze).
5. Ogni singolo progetto iniziale ha una durata non inferiore a sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del responsabile del servizio competente. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

### **Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)**

1. Il responsabile del servizio competente procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata dal responsabile del servizio competente:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

### **Art. 4 - 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. 5 - 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 (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il responsabile. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

### **Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa**

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

### **Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile, l'Amministrazione 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, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) 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. 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.

5. Fin a quando tali attrezzature non saranno disponibili la presenza in servizio sarà garantita con dichiarazioni del dipendente autorizzato, attestata dal Responsabile del Servizio competente in base alle attività svolte previste nel progetto di lavoro agile;

6. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### **Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente dovrà trattare i dati nel rispetto delle istruzioni impartite dal Responsabile nonché di quanto stabilito dal Regolamento Europeo UE 679/2016 e del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle eventuali 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 e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. 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.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, 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 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 dei locali aziendali.

#### **Art. 9 - 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 svolto presso il domicilio del dipendente verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico, che 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.

## **Art. 10 – Situazioni di emergenza**

- 1.** Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso alla attivazione del lavoro Agile.
- 2.** La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del servizio competente previo consenso del dipendente.
- 3.** Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
- 4.** 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 altri dipendenti.
- 5.** La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
- 6.** Si applicano tutte le disposizioni di cui al presente regolamento, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento della prestazione, alle condizioni di lavoro ed alle tutele ai dipendenti.

## **Art. 11 - 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.