

COMUNE DI CONCESIO

Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' LAVORO AGILE (SMART
WORKING)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 19.11.2020

Sommario

1 Finalità del progetto.....	3
2 Attività espletabili in lavoro agile.....	3
3 Elementi costitutivi dell'istituto.....	4
4 Progetto settoriale di lavoro agile.....	4
5 Criteri per l'individuazione dei lavoratori da inserire nei progetti di lavoro agile.....	5
6 Modalità contrattuali di attribuzione dei progetti di lavoro agile.....	5
7 Revoca dei progetti di lavoro agile.....	5
8 Rapporto di lavoro.....	6
9 Istituti economici.....	6
10 Modalità di svolgimento della prestazione.....	6
11 Periodicità rientri in ufficio.....	6
12 Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa.....	7
13 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta.....	7
14 Postazione di lavoro agile.....	7
15 Misure di prevenzione e sicurezza.....	8
16 Istruzioni operative sul trattamento dei dati personali.....	8
17 Estensione assicurativa.....	9
18 Relazioni e diritti sindacali.....	10
19 Obblighi di riservatezza.....	10
20 Comunicazioni.....	10
21 Addestramento professionale.....	10
22 Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento.....	10

1 Finalità del progetto

L'attivazione e l'implementazione del progetto di lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze di dipendente ed azienda, oltre che ambientali, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A questo riguardo assumono rilievo le seguenti politiche di merito:

- a) riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
- b) agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- c) riduzione delle assenze dal lavoro.

2 Attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del dipendente relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- e) necessità di conciliare i tempi di vita e di lavoro di alcuni lavoratori, individuati come disposto dal successivo art. 5;

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 informatici;
- e) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- f) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- g) 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;
- h) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori, oppure che tali incontri possano essere svolti tramite piattaforme di videoconferenza;

A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico ed organizzativo dell'Ente, possono essere considerate eseguibili con lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di consulenza tecnica e giuridica;

- b) predisposizione di deliberazioni, determinazioni, pareri, contratti, gare, concorsi, e in generale di tutti gli atti e i documenti amministrativi che possono essere prodotti in autonomia;
- c) gestione del sito internet e/o intranet;
- d) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
- e) registrazione e liquidazione fatture.

Sono comunque esclusi dai progetti di lavoro agile i seguenti servizi fondamentali:

- a) Polizia Locale;
- b) Manutenzioni.

Le comunicazioni con i Responsabili possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici..

3 Elementi costitutivi dell'istituto

Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi di elaborazione attinenti l'istituto del lavoro agile:

- 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 dipendente interessato e il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) il/la lavoratore/trice: il dipendente dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) 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;
- g) progetto settoriale di lavoro agile: riguarda obiettivi ed attività di lavoro agile circoscritti alle attività dei singoli settori, approvato dal Responsabile.

4 Progetto settoriale di lavoro agile

Il progetto settoriale indica:

- a) gli obiettivi;
- b) le attività interessate;
- c) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- d) le modalità di effettuazione;

- e) le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- f) i tempi e le modalità di realizzazione,
- g) i criteri di verifica e di aggiornamento,
- h) le modifiche organizzative, ove necessarie,
- i) l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto,
- j) specifici bisogni formativi e di aggiornamento professionale connessi all'attivazione del progetto.

5 Criteri per l'individuazione dei lavoratori da inserire nei progetti di lavoro agile

Ciascun Responsabile di Settore, può autorizzare il lavoro agile esclusivamente nei seguenti casi:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del dipendente, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura del dipendente;
- c) esigenze di cura di figli di età inferiore a quattordici anni;
- d) esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi, come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito presso la residenza del dipendente

6 Modalità contrattuali di attribuzione dei progetti di lavoro agile

Il Responsabile di riferimento del dipendente interessato, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile. Viene pertanto sottoscritto un apposito accordo in forma scritta che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole ed integrazioni inserite nel contratto individuale e derivanti dal progetto stesso. Nell'accordo dovrà essere indicata la durata dell'incarico, che sarà commisurata all'esigenza dell'istante e potrà al massimo essere pari ad un anno, eventualmente rinnovabile. Sarà possibile concordare periodi superiori direttamente con il Responsabile di riferimento. Qualora il lavoro agile coinvolga una Posizione Organizzativa, l'accordo sarà siglato dal Segretario Generale.

7 Revoca dei progetti di lavoro agile

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, previa richiesta scritta e motivata del dipendente, ovvero d'ufficio dall'Amministrazione, quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del dipendente.

8 Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile al dipendente compete il buono pasto, così come nei gironi di rientro, ove maturato nei limiti orari.

9 Istituti economici

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi). Le interruzioni del servizio dovute a guasti tecnici o cause accidentali, e comunque non imputabili al dipendente, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

10 Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto settoriale tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso. Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del dipendente, non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario. Il dipendente deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità giornaliera per l'intera durata dell'orario di ufficio assegnato nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione. Il dipendente, durante la prestazione in lavoro agile, non può usufruire dei permessi brevi ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche via mail, al responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del responsabile rivedere il progetto di lavoro agile o disporre la revoca.

11 Periodicità rientri in ufficio

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del dipendente, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto settoriale. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico

progetto settoriale di lavoro agile, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del dipendente.

12 Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di Settore, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti nei singoli progetti settoriali, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

13 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro-agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta da parte del responsabile la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.

14 Postazione di lavoro agile

Ferma restando la disciplina di specie declinata nel progetto, in linea generale nell'ambito della prestazione lavorativa in lavoro agile, al di fuori delle sedi di lavoro il dipendente potrà espletare il lavoro agile attraverso la dotazione informatica e tecnologica individuata e già resa disponibile dal Servizio informatico ovvero, in mancanza di tale dotazione, attraverso l'utilizzo di dotazione informatica personale resa disponibile dai lavoratori e valutata idonea secondo dal Servizio Informatico.

La dotazione informatica va configurata secondo le modalità concordate con il Servizio Informatico, in particolare il dipendente dovrà mettere a disposizione un dispositivo dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione e con sistema operativo Windows 10 aggiornato con abilitata l'opzione di aggiornamento automatico.

Il lavoro agile si attua si ottiene attraverso il collegamento, dalla strumentazione informatica sopradescritta, utilizzando una connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso (tale connessione deve avere una velocità minima di 20 Mb/s in download).

Il dipendente accederà agli applicativi comunali utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente oppure in casi particolari tramite l'installazione sul PC personale del dipendente del software ANYDESK dietro indicazioni del Servizio Informatico del Comune.

Ogni dipendente dovrà custodire le credenziali di collegamento al sistema con particolare cura e al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi, inoltre si impegnerà a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontanerà dal dispositivo.

Ogni dipendente dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo sul numero interno assegnato; il

telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

L'Amministrazione è considerata esente da RESPONSABILITA' per ogni danno causato al sistema informatico comunale, **ascrivibile e riconducibile** al personale dipendente; altresì, eventuali costi riconducibili al danno suddetto sono a carico del personale dipendente, senza possibilità di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Diversamente, eventuali danni causati da caso fortuito o forza maggiore, non ascrivibili al personale dipendente saranno sostenuti dall'amministrazione.

Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

Allorché il dipendente sia reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e comunque al termine del progetto di lavoro agile, le attrezzature in caso forniti vengono riconsegnate all'Ente.

15 Misure di prevenzione e sicurezza

Il Responsabile del Settore assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normativa vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

16 Istruzioni operative sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento delle operazioni il trattamento dei dati personali, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in considerazione delle mansioni ricoperte, dovranno essere trattati nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento 679/2016/UE, del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., delle indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed anche delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Concesio, Titolare del Trattamento.

Il dipendente avrà l'onere di rispettare tutte le indicazioni ivi riportate in modo da garantire una attuazione sicura del trattamento dei dati personali:

- a) Il dipendente dovrà porre ogni cura per evitare che nel momento in cui il dipendente si collega alla rete aziendale non sia possibile che soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari, et simila) abbiano la possibilità di prendere visione della documentazione contenente dati personali degli interessati;
- b) Il dipendente dovrà conservare le credenziali di accesso utilizzando la massima diligenza e riservatezza. Tale misura è funzionale al fine di evitare la conoscibilità delle credenziali a terzi non autorizzati.

- c) Il dipendente dovrà procedere a bloccare il sistema informatico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- d) L'indirizzo mail istituzionale deve essere utilizzato dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza.
- e) Il dipendente non ha la possibilità di usufruire dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni, etsimila), non approvati dall' Ente. In generale è vietato produrre copie informatiche di documenti e dati del Comune di Concesio su dotazioni informatiche differenti da quelle messe a disposizione da quest'ultima o con quest'ultima concordate;
- f) Il dipendente non deve sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- g) Il dipendente non deve utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- h) Se il dipendente ha ricevuto l'autorizzazione dal proprio responsabile per detenere, presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere mantenuta con la massima diligenza. A esempio il dipendente autorizzato ha l'onere di porre in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura, il materiale cartaceo contenente dati personali. Sarebbe d'uopo che, prima dell'autorizzazione, venisse predisposto un elenco indicante la documentazione che l'autorizzato terrà presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro. Il dipendente autorizzato deve trasferire non appena sarà possibile il materiale documentario presso il Comune di Concesio.
- i) Al dipendente è vietato produrre copie cartacee di documenti e dati informatici. Qualora si ravvisasse la necessità, il dipendente è tenuto all'eliminazione delle stesse a conclusione dell'utilizzo, e comunque a seguire le istruzioni date per la custodia e sicurezza della documentazione cartacea.

In caso di incidente di sicurezza fisico od informatico sui dati personali dell'interessato, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando nel più breve tempo possibile qualunque evento configurabile quale incidente di sicurezza fisico od informatico. Tale comunicazione dovrà essere data al proprio Responsabile/P.O. Nel più breve tempo possibile dovrà essere contattato anche il DPO (Data Protection Officer) per valutare l'incidente di sicurezza."

17 Estensione assicurativa

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

18 Relazioni e diritti sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dalla vigente accordo contrattuale, con il rispetto degli obblighi di informazione e concertazione in materia. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e il CCNL vigenti, oltre che quanto previsto dal Contratto Decentrato Integrativo. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

19 Obblighi di riservatezza

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.

20 Comunicazioni

Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

21 Addestramento professionale

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

22 Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio. Sono fatte salve le attività di monitoraggio e verifica dell'effettiva applicazione dello stesso. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Nota. Il D.P.C.M. 13 ottobre 2020, pubblicato sulla [Gazzetta Ufficiale n. 253/2020](#), all'art. 3, comma 3, stabilisce che «nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del [decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34](#)».

Si tratta di un ripensamento della previsione richiamata, cioè, dell'art. 263, comma 1, del [D.L. n. 34/2020](#); tale norma aveva infatti imposto una frenata al lavoro agile al duplice scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, nonché, di adeguare l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze di cittadini e imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

Il nuovo dpcm, invece, indica alle p.a. una inversione di rotta: il lavoro agile va incentivato e deve coinvolgere «almeno» (e non più «al massimo») il 50% dei dipendenti addetti alle attività compatibili.

Pertanto, le amministrazioni che, in conseguenza dell'articolo 263, hanno praticamente azzerato lo smart working debbono urgentemente correre ai ripari rivedendo la propria organizzazione.

Lo smart working non va considerato un lusso, ma un elemento imprescindibile dell'organizzazione lavorativa, soprattutto visti gli obblighi, vigenti da molti anni, di realizzare piattaforme ed applicativi informatici da gestire attraverso la rete internet; pertanto, le p.a. che affermano di non svolgere alcuna attività compatibile con lo smart working certificano una gravissima inefficienza organizzativa e una assenza di investimenti (nell'informatica e nella formazione), meritevoli di interventi sanzionatori.