

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

Approvato con delibera G.C. n. _____ del _____

INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 – Realizzazione

del lavoro agile

Articolo 5 – Destinatari

Articolo 6 – Accesso al lavoro agile e modalità di svolgimento

Articolo 7 – diritto alla disconnessione

Articolo 8 – Accordo individuale

Articolo 9 – Criteri e priorità nell'applicazione

dello smart working

Articolo 10 –Trattamento giuridico

Articolo 11 – Strumenti

tecnologici di lavoro

Articolo 12 – Sicurezza sul

lavoro

Articolo 13 – Valutazione

della performance e

monitoraggio

Articolo 14 – Formazione

Articolo 15 – Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Gonzaga, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 . e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, e della legge del 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, ed entrata in vigore il 14 giugno 2017, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali. Al lavoro agile è dedicato il Titolo VI (artt. 63 e seguenti) del CCNL sottoscritto il 16/11/2022
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "*Lavoro agile*" o "*Smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.
- b) "*Strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;
- c) "*Sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) "*Progetto individuale di lavoro agile*": Progetto che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali delle Ente
- e) "Responsabile di settore": responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene il dipendente e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile";
- f) "Smartworker": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".
- g) "Accordo individuale di lavoro agile/smart working", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore , con cui si stabilisce il contenuto, le modalità, i tempi e i criteri di misurazione della prestazione di lavoro agile nonché l'informativa per garantire la riservatezza sui dati e le informazioni che vengono trattate dal lavoratore

Articolo 3 - Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di Gonzaga risponde alle seguenti finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
2. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle

- nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
3. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
 4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del livello di inquinamento da traffico veicolare

Articolo 4 – Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di propria competenza, nell'ambito delle attività che possono essere rese da remoto (come da allegato al presente regolamento) individuano il personale a cui affidare le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, a rotazione, garantendo pari opportunità e non discriminazione, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili in remoto.
4. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza non realizzabile da remoto.

Articolo 5 - Destinatari

1. La prestazione lavorativa, che può essere resa in modalità agile, coinvolge tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time di tipo orizzontale, se compatibile con la tipologia di attività svolta. L'attivazione del lavoro agile è rivolto ad una percentuale massima di personale definita periodicamente dall'Amministrazione Comunale;
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro

agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile di-Settore

3. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa anche dai Responsabili di Settore, se compatibile con la tipologia di attività svolta. L'attivazione del lavoro agile per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa e per il segretario comunale è consentita nei limiti di cui all'art. 6 del presente regolamento e per periodi di tempo limitati e in ogni caso senza pregiudizio per le attività di coordinamento, direzione e controllo proprie di tali soggetti apicali.

Articolo 6 - Accesso al lavoro agile e modalità di svolgimento

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro. L'attivazione del lavoro agile è rivolta ad una percentuale di lavoratori non superiore di norma al 20% del personale impiegato in attività che possono essere rese in smart working, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale può essere periodicamente rivista dall'Amministrazione Comunale in base al numero degli aventi diritto, fermo restando l'esigenza di garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e all'espletamento di tutte le funzioni dell'Ente .

2.L'accordo individuale indica i giorni di svolgimento del lavoro agile, nel limite di 1 giornata alla settimana per una durata massima di sei mesi con possibilità di rinnovo, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Si precisa che per giorno lavorativo s'intende un prestazione di lavoro per almeno 6 ore.

3.Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al sabato, o dal lunedì al venerdì per i dipendenti con contratto di lavoro su 5 giorni, dei giorni feriali sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica,all' indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità possono essere rimodulate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile . Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 16/11/2022, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 legge 104/1992, i permessi per visita di cui all'art. 44 CCNL 16/11/2022. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono invece configurabili i permessi brevi di cui all'art. 42 CCNL 16/11/2022. Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

4.Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22 comma 6 CCNL 21/5/2018, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo.

4. Il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente, può richiedere la presenza in sede del dipendente e modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio.

5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel

rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Articolo 7- Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione

Articolo 8 - Accordo individuale

1.L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta del dipendente;
- b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

In caso di richiesta del dipendente, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore di riferimento dello stesso, la domanda di richiesta del dipendente deve essere fatta , su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale e dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'Ufficio Personale.

2.L'accordo individuale di lavoro agile a pena di nullità deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro; l'accordo dovrà fare riferimento al presente regolamento. L'accordo individuale è stipulato sulla base di uno schema tipo allegato al presente regolamento.

Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

3.L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 6 mesi;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

5. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

Articolo 9 - Criteri e priorità nell'applicazione dello smart working

1. Ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis della Legge 22 maggio 2017, n. 81 "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle **lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai **lavoratori con figli in condizioni di disabilità** ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104»"; in condizioni di parità, si darà priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

2. Si prevedono altresì il seguente ordine di priorità:

- Alle lavoratrici in stato di gravidanza
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con figli conviventi minori di quattordici anni
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

3. In situazioni di emergenza che sconsiglino la presenza dei dipendenti nella sede di lavoro, hanno accesso al lavoro agile i dipendenti che lo richiedano, indipendentemente dai criteri di priorità di cui ai commi precedenti, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza, anche oltre i limiti di cui all'art. 5 comma 1, nell'arco del mese o comunque dell'anno solare sui giorni lavorativi da calendario.

Articolo 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il Comune di Gonzaga garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti

- sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
 5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
 6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 11 - Strumenti tecnologici di lavoro

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune .
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune , di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Gonzaga.
4. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Gonzaga.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e del GDPR - Regolamento 2016/679.

Articolo 12 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Gonzaga, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve, secondo un criterio di ragionevolezza, rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a garantire, da parte del dipendente, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso le

norme vigenti in materia di tutela dei dati personali (D.lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i. e il Regolamento n. 2016/679 dell'Unione Europea. Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento della sua attività lavorativa e pertanto è tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza, al fine di tutelarne la riservatezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni .

4. Il dipendente, con la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8, si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento del Comune di Gonzaga e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte in smart working.

Articolo 13 - Valutazione della performance e monitoraggio

L'adozione di modalità di lavoro agile può essere oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tramite inserimento nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti di specifico criterio.

Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report mensile, su apposito modulo predisposto dal Responsabile di Settore , da consegnare allo stesso Responsabile al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta

Articolo 14 - Formazione

Il Comune di Gonzaga garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 15 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Gonzaga.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Gonzaga, nella sezione "Amministrazione Trasparente".