



CITTÀ DI CORBETTA

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.52 DEL 25.03.2019

## ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

- Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati gradualmente percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata "Lavoro Agile".
- Fondamentale, ai fini di una chiara "linea direttrice" tesa all'attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, ricordare il contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi..."
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
- Il CCNL 21 maggio 2018, art. 6 comma 2, prevede che l'Organismo Paritetico per l'Innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte su progetti di organizzazione e innovazione anche con riferimento al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Nonché la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto del lavoro agile.

## ART. 2 – DEFINIZIONE

- 1) Lo Smart Working - "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
- 2) Il "Lavoro agile" si caratterizza per:
  - a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
  - b) Utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'Amministrazione;
  - c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro abituale di servizio del dipendente o della dipendente.

### **ART. 3 – FINALITÀ**

- 1) La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:
  - a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
  - b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
  - c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
  - d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo;

### **ART. 4 – DESTINATARI**

- 1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.
- 2) Possono effettuare la richiesta unicamente i dipendenti che, per motivi personali o familiari, preferiscono optare per tale tipologia di lavoro.
- 3) Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.
- 4) In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il/ la responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.
- 5) In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l'utilizzo dello strumento in condivisione con il personale richiedente, qualora ciò risulti possibile.
- 6) Qualora il/la responsabile abbia difficoltà nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo della misura "Lavoro Agile" si segue il seguente ordine di priorità:
  - a) richiesta per motivi personali
  - b) richiesta per motivi familiari
- 7) Il/la responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.
- 8) Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

### **ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO**

- 1) L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontarie del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico o la propria

responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

- 2) L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.
- 3) L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
- 4) L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento**

- 1) La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.
- 2) Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative al mese, divisibili anche in mezza giornate, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun settore.
- 3) Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile.
- 4) Dovrà essere individuata e inserita nell'accordo individuale una fascia di reperibilità.

#### **ART. 7 - STRUMENTAZIONI**

- 1) Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.
- 2) Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

#### **ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI**

- 1) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
- 2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- 3) L'assegnazione del dipendente o della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
- 4) La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.
- 5) Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

#### **ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

- 1) In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si realizzeranno iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.
- 2) Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

#### **ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE**

- 1) Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

#### **ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

- 1) L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, 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.
- 2) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 3) Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **ART. 12 - MONITORAGGIO**

- 1) I/Le responsabili e il CUG in presenza individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

#### **ART. 13 - DISPOSIZIONE FINALE**

- 1) Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

# ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORBETTA

TRA

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_, in servizio presso l'ufficio/area/servizio \_\_\_\_\_ in qualità di (ruolo/funzione/grado) \_\_\_\_\_

E

L'ente Comune di \_\_\_\_\_, attraverso \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile dell'area/servizio \_\_\_\_\_

## RICHIAMATA

- Legge n. 81/2017
- Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale in data 25.03.2019

## PREMESSO CHE:

- L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici

## SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

### 1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido a partire da \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_

*Definire la durata dell'accordo, specificare se è sperimentazione o no, indicare la data di inizio e di fine o se a tempo indeterminato*

### 2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

- ✓ **Tempi:** indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione
- ✓ **Orari:** indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo
- ✓ **Luoghi:** indicare se è permesso qualsiasi luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura, se anche "sconnessa", o solo da uno e più luoghi specifici da individuare
- ✓ **Reperibilità telefonica** indicare se coincide con gli orari di SW

- ✓ **Programmazione e comunicazione:** indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato. Indicare vincoli specifici relativi alla copertura degli uffici
- ✓ **Attività:** indicare quali attività si possono svolgere in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate

### 3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- ✓ **L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica**
- ✓ **Il lavoratore/trice coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico (specificare bene indicando solo quello che serve)**

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente (*a chi?*) e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

### 4) DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel Suo contratto individuale di lavoro. Al di fuori di quanto previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, *comunque nella fascia oraria dalle alle*, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore/trice.

Si sottolinea che lo smart working è una misura che punta alla capacità di conciliare del lavoratore/trice attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa, pertanto salvo casi specifici e urgenti (*indicare*) non è possibile accumulare straordinario o non rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

### 5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti

### 6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il

lavoratore/trice in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

## **7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA**

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le *parti con un preavviso di almeno XXX o senza preavviso* in caso di giustificato motivo (*indichiamo alcuni casi tipo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, ecc.*). Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un altro anno (o biennio, o semestre, ecc).

In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle parti, può essere ridiscusso e modificato.

FIRMA LAVORATORE/TRICE

---

FIRMA RESPONSABILE DIRETTO

---

VISTO SEGRETARIO COMUNALE

---