



# CITTA' DI GALLIPOLI

(Provincia di Lecce)

## SETTORE 5: GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

### **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza**

#### **CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING**

##### **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 Dirigente del Settore Risorse Umane, 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 - Attività espletabile in lavoro agile**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano 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 lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) Possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

##### **Art. 3 - 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.

2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale proposto dal Dirigente del Settore competente mediante deliberazione predisposta dal Dirigente Settore Risorse Umane.

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, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smart-phone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc.), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, 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.

5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto, di regola, della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per videoconferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del dirigente/responsabile del settore Personale, previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

#### **Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)**

1. Il Dirigente del settore competente, d'intesa con il Dirigente del Settore Risorse Umane, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. In caso di richieste e/o disponibilità superiori al numero delle posizioni lavorative previste nel progetto, il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- a) Coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da operare in piena autonomia;
- b) Situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore. Tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- c) Esigenze di cura del lavoratore;
- d) Esigenze di cura dei figli minori di anni 12;
- e) Esigenze di cura di parenti ed affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi entro il terzo grado di parentela (risultanti dalla iscrizione anagrafica);
- f) Esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- g) Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro con riferimento al numero di chilometri di distanza tra Residenza Municipale e residenza del lavoratore.

3. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;

- d'ufficio, su proposta del Dirigente del Settore di appartenenza, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### **Art. 5 - 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 menzionati rimane invariato.

3. 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 Funzioni locali dai contratti di lavoro vigenti (CCNL e CCDI).

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta, di regola, il buono pasto.

#### **Art. 6 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio oppure in altro luogo diverso dall'ufficio così come indicato nel progetto di cui all'art. 2, tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente.

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 dirigente/responsabile. Il

dipendente deve altresì assicurare la piena ed incondizionata disponibilità ad essere contattato sia in via telefonica che telematica dal dirigente del Settore di appartenenza, dal responsabile di P.O. o dai colleghi che per motivi di servizio debbano interfacciarsi con lo stesso durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### **Art. 7 - Periodicità rientri in Ufficio**

1. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, in modo variabile a seconda del tipo di attività e comunque con garanzia e periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità fissate in ciascun progetto di utilizzo.

2. La periodicità dei rientri in Ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile (comunque pari ad almeno due rientri settimanali di sei ore ciascuno), tenendo conto prioritariamente delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

#### **Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa**

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

#### **Art. 9 - 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 potrà fornire in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, escluso 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. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che l'Amministrazione possa verificarla per ragioni di sicurezza informatica e protezione della rete.

4. 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.

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. 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 al salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

7. Al termine del progetto di lavoro agile le eventuali attrezzature di proprietà comunale che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente.

#### **Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal 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 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 Dirigente 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. 81/2008 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, 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. 11 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile**

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd. benessere organizzativo.

#### **Art. 12 Misure di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Il Datore di lavoro dell'azienda Comune di Gallipoli assume tutti gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo 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 la prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto e della prestazione di lavoro.

#### **Art. 16 - Estensione Assicurativa**

1. L'amministrazione garantisce ai lavoratori in Lavoro agile la copertura Assicurativa INAIL.
2. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
3. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale con concordato con l'amministrazione.
4. L'amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone per fatto doloso o con colpa grave del dipendente.

#### **Art. 17 - Obblighi di 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 e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Art. 18 - Comunicazioni**

1. 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.

### **CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

#### **Art. 19 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile**

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente della Struttura previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

#### **Art. 20 - Regole operative**

1. 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 o con l'utenza. Sono escluse le prestazioni rese da dipendenti impegnati in attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che in via esemplificativa e non tassativa, sono quelle rese da Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale, che siano impegnati in tutto o in parte in servizi esterni, nonché da ogni altro dipendente assegnato ad espletare tali prestazioni con disposizione dirigenziale.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Comitato di direzione.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal dirigente del settore competente dopo che è stato acquisita la disponibilità o il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente. Valgono comunque le previsioni inserite agli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
5. Il Dirigente deve, con un proprio atto:
  - definire le attività da svolgere;
  - fissare gli obiettivi da raggiungere;
  - stabilire la durata della situazione di emergenza sulla base di provvedimenti adottati in via d'urgenza delle autorità competenti;
  - individuare gli eventuali supporti tecnologici;
  - fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Dirigente può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per i seguenti motivi:
  - a) mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione;
  - b) mancato -anche se non in modo continuativo – rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
  - c) per mutate esigenze organizzative.

#### **Art. 21 - Tutele**

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Dirigente.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D. Lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, 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.

### **CAPO III – NORME FINALI**

#### **Art. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Per tutto ciò che non è regolato diversamente nel capo II, valgono anche per il Lavoro Agile in emergenza le norme previste nel capo I.
3. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.