

“REGOLAMENTO PER LO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NEL COMUNE DI MANTOVA”

ART. 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) “lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo d’orario, entro un limite di 20 ore settimanali nonché i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. A fronte di esigenze eccezionali e temporanee, il limite massimo può essere superato con atto motivato del dirigente in accordo con il dipendente interessato;

- l’attività lavorativa può essere richiesta anche nella forma di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione o dal dipendente;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) “attività espletabili in modalità smart o agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) “Amministrazione”: Comune di Mantova

d) “lavoratore smart o agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità smart o agile;

e) “strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, di norma forniti dall’Amministrazione e utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;

f) “sede di lavoro”: locali dove ha sede l’Amministrazione e/o dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del “lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei

Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, esclusi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3

OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 1) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 2) promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 3) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a part-time, dell'Amministrazione Comunale, escluso quello con qualifica dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

Il numero minimo di dipendenti al quale deve essere concesso il lavoro agile è pari al 15% dei lavoratori in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, che siano addetti alle attività che possono essere svolte in modalità agile. Il numero effettivo dei dipendenti che svolgono la propria attività in modalità agile è determinato dal dirigente del settore sulla base delle esigenze di servizio, garantendo un elevato grado di efficacia e di efficienza dei servizi rivolti all'utenza.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti, in termini quantitativi e/o qualitativi.

Art. 6

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il dirigente preposto, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro da un minimo di n. 50 giornate l'anno fino ad un massimo di n. 150 giornate l'anno, secondo un calendario da concordare preventivamente con il dirigente del settore di appartenenza. A fronte di esigenze eccezionali e temporanee, il limite massimo può essere superato con atto motivato del dirigente in accordo con il dipendente interessato.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente 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 secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 7

Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica, di norma fornita dall'Amministrazione e composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati;
- ogni altro strumento informatico e/o tecnologico che l'attività svolta in smart working richieda.

L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). L'Amministrazione adotta, altresì, le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

Al fine di svolgere l'attività in smart working, al dipendente non è consentito portare all'esterno dell'Amministrazione pratiche e documenti cartacei, anche se attinenti alla propria attività lavorativa svolta in lavoro agile.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E DI INOPERABILITÀ

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione e di inoperabilità del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione e di inoperabilità di cui alle lettere b) e c) del periodo successivo.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- c) il "diritto di inoperabilità", nel quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia va dalle ore 20,30 alle ore 7,30 del mattino seguente.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta una manifestazione d'interesse, indirizzata al dirigente del settore di appartenenza, anche tramite posta elettronica.

Il dirigente del settore di appartenenza valuta, dal punto di vista organizzativo, l'ammissibilità della richiesta, anche in ordine ai requisiti di cui agli artt. 4 e 5, nonché il possesso da parte del dipendente richiedente della strumentazione tecnologica prevista dall'art. 7.

In caso di valutazione positiva, il dirigente del settore di appartenenza trasmette la manifestazione di interesse del dipendente, unitamente allo schema di accordo agile, munito del proprio parere positivo, al dirigente del settore a cui fa capo la gestione delle risorse umane, il quale sottoscrive l'accordo di lavoro agile con il dipendente e dispone l'implementazione dei necessari collegamenti e abilitazioni informatici.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, è tenuto a riconoscere priorità, in primo luogo, alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Fermo restando quanto sopra, l'ammissione al lavoro agile viene riconosciuta, inoltre, ai dipendenti che si trovano, nell'ordine, in:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente;
- b) stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età;
- e) distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

Le condizioni sopra elencate devono essere possedute al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Le condizioni di cui sopra devono comportare condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) le modalità di individuazione delle fasce orarie ovvero dei giorni della settimana in cui si svolge il lavoro agile;

d) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

e) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa in smart working, sulla base di una reportistica redatta dal dipendente;

f) fasce di contattabilità e diritto di disconnessione;

g) la durata dell'accordo e l'eventuale proroga tacita, qualora una delle parti non comunichi alla controparte la volontà di recedere entro un mese dalla scadenza.

L'accordo dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal dirigente responsabile della gestione delle risorse umane e viene comunicato al dirigente del settore di appartenenza del dipendente.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

- l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 11

RECESSO

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione 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. L'assegnazione del dipendente allo smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Durante le fasce di contattabilità il dipendente ha diritto ai permessi orari previsti dal CCNL o da norme di legge.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, fatto salvo diverso accordo fra le parti.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13

SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 14

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni di cui è venuto in possesso nell'ambito dell'attività svolta, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Art. 15

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

L'Amministrazione adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Ente.

L'Amministrazione determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Mantova, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni di legge in materia per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 17

MONITORAGGIO

Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'attività individuale, un Report sui risultati dello smart working.

Art. 18

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non viene resa nella sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma in altro luogo idoneo.

Al lavoro da remoto si applica la disciplina del lavoro agile per quanto compatibile.

Art. 19

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 20

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente regolamento ed ai CCNL di comparto.