



COMUNE DI OSSIMO

Provincia di Brescia

P.zza Roma, 10 – 25050 Ossimo (BS)
CF: 00975860172 – P.IVA: 00593390982
pec: info.comune.ossimo@pec.regione.lombardia.it



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 11 marzo 2023

Art. 1 – Definizioni

- 1.** Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); il lavoratore può decidere autonomamente il luogo e il tempo di svolgimento della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi e delle fasi assegnate;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
 - b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "*agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
 - c) "Amministrazione": Comune di Ossimo;
 - d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
 - e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

- 1.** Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Ossimo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificata dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 e tenendo conto degli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 che del Decreto Ministeriale sottoscritto l'8 ottobre 2021 con cui sono state disciplinate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella Pubblica Amministrazione.
- 2.** Il lavoro agile è preordinato a consentire al 15% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, di potersi avvalere, a rotazione, di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 - Obiettivi

- 1.** Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - g) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi

- di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- h) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
- i) delega degli obiettivi aziendali e/o operativi ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- j) responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi aziendali e/o operativi.

Art. 4 - Destinatari

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo del 15% del personale dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e per le attività che possono essere svolte in modalità agile. La percentuale del 15% viene calcolata in base al numero dei dipendenti assegnati e per le attività che possono essere svolte in modalità agile in servizio presso le seguenti Aree:
 - a) Area Servizi Amministrativi
 - b) Area Servizi Economico-Finanziari
 - c) Area Tecnica
2. Il progetto può coinvolgere tutti dipendenti comunali che non debbano svolgere per le mansioni espletate attività esclusivamente in presenza.
3. Può sempre fare ricorso al lavoro agile il personale che si trova in una delle seguenti situazioni:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b) dipendente in stato di gravidanza.
 Il personale rientrante nelle predette casistiche non viene computato ai fini della percentuale di cui al precedente comma 1.
4. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

Art. 5 - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente o equiparato, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- e) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorati e valutati.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale individuato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 2 giorni brevi o una giornata lunga alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Segretario Comunale e l'Amministrazione.
Si precisa che per giorno lavorativo breve si intende:
 - a) Prestazione lavorativa svolta in orario antimeridiano (di norma 08:00-13:00)
 - b) Prestazione lavorativa svolta in orario pomeridiano (di norma 14:00-18:00)Qualora il lavoro agile dovesse svolgersi sia in orario antimeridiano che pomeridiano (di norma 8:00-13:00-14:00-18:00) la prestazione lavorativa equivale a 1 giornata lunga.
2. Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale o equiparata deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9. Il dirigente o personale equiparato comunica gli orari nei quali il dipendente deve risultare reperibile al telefono personale e/o di servizio e alla mail istituzionale.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo salvo diversa disposizione.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento; anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli addetti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del

dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile o fisso, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.
5. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet etc. saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Segretario Comunale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, la propria manifestazione di interesse.
3. Per il personale nelle condizioni di cui all'art. 4, comma 3, il Segretario procede all'autorizzazione tramite idoneo provvedimento;
4. Per il restante personale, non rientrante nella casistica di cui all'art. 4, comma 3, il Segretario Comunale procede, nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle manifestazioni di interesse, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) esigenze di cura nei confronti di figli minori:
punti 2 nel caso di figli di età inferiore a 6 anni,
punti 1 in caso di figli di età compresa tra i 6 ed i 13 anni,
punti 0,5 nel caso di figli di età compresa tra i 14 anni ed i 17 anni;
 - b) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: **punti 1**;
 - c) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disaghevole tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: **punti 0,5** (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, Google Maps);
5. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
7. Il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile.

- 8.** Nel provvedimento il Segretario Comunale stabilisce:
 - a) Processo, settore, obiettivi ed attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo, anche suddivisa per fasi;
 - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e) fasce di contattabilità;
 - f) risultati attesi e obiettivi aziendali e/o operativi da realizzare;
 - g) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
- 9.** Perfezionato l'iter, il Segretario Comunale procederà a dare comunicazione del proprio provvedimento a tutti i dipendenti interessati.
- 10.** Il provvedimento è tempestivamente trasmesso, a fini ricognitivi e per i provvedimenti di competenza, all'Ufficio Ragioneria.
- 11.** Il Segretario Comunale e dipendente sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro agile.

Art. 10 – Rendicontazione del lavoro agile

- 1.** I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile comunicano i risultati raggiunti secondo le modalità e la tempistica indicata dal Segretario Comunale.
- 2.** Per poter sperimentare l'efficacia del lavoro agile per il primo semestre di entrata in vigore del presente regolamento il Segretario Comunale non potrà assegnare obiettivi superiori ad un mese e la rendicontazione da parte dei dipendenti interessati dal lavoro agile deve essere settimanale. Per la medesima finalità sia i provvedimenti autorizzativi del lavoro agile che la rendicontazione dell'attività eseguita dal lavoratore devono essere trasmessi anche all'Amministrazione.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

- 1.** L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *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, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
- 2.** La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3.** Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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 né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

- 1.** Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche

fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le figure competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché del Codice di Comportamento adottato dall'ente.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni AGID in materia di lavoro agile, reperibile al seguente link:
<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>
e riportato nell'accordo individuale.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun 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 il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è reperibile, altresì, sul sito dell'INAIL al seguente link
<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html>
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 - Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Rendicontazione lavoro agile

1. Il Dipendente in lavoro agile procede, a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza al Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale, in base alla rendicontazione effettuata dai dipendenti, effettua il monitoraggio settimanale dell'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile evidenziando le criticità e i punti di forza del progetto individuale.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 - Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento i dipendenti interessati a svolgere attività in lavoro agile devono procedere ad effettuare un'autoanalisi del proprio lavoro per tre settimane e identificare tra le attività svolte quelle che è possibile eseguire in modalità smart e per le quali sia possibile identificare la quantità e la tempistica media delle medesime attività.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.