



COMUNE DI SELLERO

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Piazza Donatori di Sangue, n. 1

Tel. (0364) 637009 - fax (0364) 637207

Codice fiscale: 00734610173 - Partita IVA: 00576240980

www.comune.sellero.bs.it ***** e-mail: info@comune.sellero.bs.it

REGOLAMENTO **PER LA GESTIONE DEL LAVORO** **AGILE (TELELAVORO)**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 13 in data 24 febbraio 2021

INDICE

Premessa	3
Art. 1 – Definizione	4
Art. 2 – Oggetto	4
Art. 3 – Vantaggi.....	4
Art. 4 – Disciplina generale	4
Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione.....	5
Art. 6 – Fruizione e durata	5
Art. 7 – Attività che possono essere svolte in smart working	6
Art. 8 – Controlli	6
Art. 9 – Modalità di accesso allo smart working	7
Art. 10 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	7
Art. 11 – Tutela assicurativa.....	7
Art. 12 – Rinvio.....	7
Art. 13 – Entrata in vigore	8

Premessa

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento per la realizzazione dello *smart working* composto da 13 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Art. 1 – Definizione

1.Lo Smart Working (o Lavoro Agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Si tratta di una filosofia manageriale che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

2.Il fondamento dello Smart Working è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Oggetto

1.Il Comune di Sellero, con il presente regolamento, intende disciplinare l'istituto dello Smart Working, come definito nel precedente articolo, in attuazione dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n° 124 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche -, della Direttiva n° 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e della Legge 22 maggio 2017, n° 81, entrata in vigore il 14 giugno 2017.

2.Possono avvalersi di tale istituto i dipendenti del Comune a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con qualsiasi forma contrattuale.

Art. 3 – Vantaggi

1.Per i lavoratori, il ricorso allo smart working offre la possibilità della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, capace di tutelare specifiche difficoltà. Lavorando da casa si riesce a gestire la propria capacità di bilanciare in modo equilibrato il lavoro e la vita privata (il proprio work-life balance), valorizzando il tempo a disposizione.

2.Si apprezzano aspetti di profonda innovazione per i lavoratori e per la Civica Amministrazione, quali:

- la valorizzazione delle risorse umane e la responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- la razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- la promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e l'utilizzo dello smart working come leva per la transizione al digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio;
- l'abbattimento delle differenze di genere;
- la riduzione delle forme di "assenteismo sostanziale";
- l'attrazione di talenti;
- la valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, ad esempio attraverso postazioni di working.

Art. 4 – Disciplina generale

1. Ai dipendenti in smart working si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'ente, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

2. I dipendenti che fruiscono di forme di smart working hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

3. Ai dipendenti in smart working restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

4. Durante i periodi in smart working, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

5. Durante i periodi di prestazione lavorativa resi in smart working ai dipendenti interessati non spetta il buono pasto (nei casi in cui lo smart working sia disposto dall'amministrazione, per scelta organizzativa o nei casi emergenziali, mentre, se l'accesso allo stesso è per scelta individuale, il buono pasto spetta solo nei giorni di presenza in sede).

6. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge.

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di smart working vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il responsabile di riferimento dello stesso.

2. L'autorizzazione alla fruizione dello smart working deve essere data dal Responsabile del Servizio Personale e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

3. L'attività in smart working viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. Il dipendente in smart working deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria tra le ore 9:00 e le ore 19:00, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti. In ogni caso la Civica Amministrazione, durante lo smart working, riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 6 – Fruizione e durata

1. La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in smart working è assicurata ad almeno il 25% dei dipendenti, ove ne ricorrano le condizioni, ai quali viene riconosciuta come modalità ordinaria.

2. Nell'accordo tra il dipendente interessato e il responsabile di riferimento dello stesso, verranno stabiliti i giorni di presenza fisica nella sede, ai quali devono essere associate modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi.

3. L'utilizzo dello smart working ha una durata minima individuale di un mese e massima di un anno, comunque prorogabile secondo le necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del dipendente e le esigenze organizzative di reale performance della Civica Amministrazione, per la quale lo smart working rappresenta il modo di lavorare del futuro, basato su una cultura orientata ai risultati.

Art. 7 – Attività che possono essere svolte in smart working

1. Possono essere svolte in smart working le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

2. In particolare, le attività che possono essere svolte in smart working devono rispondere a requisiti:

a) di carattere oggettivo:

- livello di digitalizzazione dei processi e delle procedure, dei sistemi comunicativi e decisionali;
- modalità di svolgimento delle attività, livello di interscambio digitale con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- grado di interscambio relazionale, di tipo digitale, con i colleghi più prossimi e con il datore di lavoro;
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- grado di misurazione della prestazione;

b) di carattere professionale:

- competenze informatiche;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo.

Art. 8 – Controlli

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

2. Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal responsabile.

3. La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra datore di lavoro e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente ed attraverso dei rapportini di lavoro inviati a protocollo dell'ente all'attenzione del datore di lavoro.

Art. 9 – Modalità di accesso allo smart working

1.L'assegnazione di posizioni di smart working avviene mediante richiesta in forma scritta da parte del dipendente e conseguente autorizzazione da parte del datore di lavoro.

2.L'accesso allo smart working può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che il datore di lavoro definisca, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

3.L'autorizzazione per l'accesso al dipendente allo smart working dovrà prevedere:

- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la durata;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le fasce orarie giornaliere di reperibilità telefonica;
- i giorni di presenza fisica nella sede;
- gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 10 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1.Allo smart working si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n° 81/2008 e s.i.m., delle Linee Guida contenute nella Direttiva n° 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e della Legge 22 maggio 2017, n° 81.

2.Il datore di lavoro deve fornire al dipendente, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di smart working 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 – Tutela assicurativa

1.Il dipendente in regime di smart working 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 dipendente 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 all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 12 – Rinvio

1.In occasione di calamità o di emergenze nazionali, dalle quali derivano disposizioni normative che comportano applicazioni e modalità speciali in materia di smart working, il presente regolamento si uniforma automaticamente alle stesse, sino al loro stato di vigenza.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.