

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 10 - Valutazione della performance

Articolo 11 - Monitoraggio

Articolo 12 - Formazione

Articolo 13 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 - Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Consorzio per i Servizi socio Assistenziali del Monregalese (di seguito C.S.S.M.), in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
- 2) L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
- 3) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) il Responsabile di Servizio (o il Direttore del Consorzio) che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
 - e) l'Amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'Amministrazione ed il lavoratore interessato, stipulano un accordo individuale con il contenuto minimo previsto dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.

Articolo 2 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 connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il C.S.S.M. nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
 - b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d) "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dal Direttore, che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:
 - i) le attività o gruppi di attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

- ii) l'eventuale contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui al punto i) precedente, con riferimento a ciascun Servizio; in assenza di esplicita previsione, tutto il personale di ciascun Servizio ha accesso al lavoro agile per lo svolgimento delle attività di cui al punto i), nei limiti delle misure organizzative adottate dal Direttore e dai singoli Responsabili di Servizio, atte a salvaguardare la corretta e puntuale erogazione delle prestazioni e secondo le norme del presente regolamento;
- iii) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
- e) "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Articolo 3 - Obiettivi

- 1) Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 – Destinatari

- 1) Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del C.S.S.M., anche con qualifica dirigenziale, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d).
- 2) Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o un rapporto diretto in presenza con gli utenti dei servizi.

Articolo 5 - Procedure

- 1) L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria.
- 2) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente.
- 3) Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso il Servizio di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al proprio Responsabile del Servizio di appartenenza una richiesta secondo il modello fornito dall'Amministrazione.

- 4) Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in accordo con il dipendente stesso, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere, una volta sottoscritto da entrambe le parti, al Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 5) Nel caso in cui, relativamente ad uno specifico Servizio pervengano richieste in numero o di tipologia e caratteristiche tali da non garantire l'efficiente ed efficace espletamento dei servizi di competenza attraverso un congruo bilanciamento tra prestazioni in presenza e in modalità agile, ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti. Per gli eventuali margini di autorizzazione ancora disponibili, il Responsabile di Servizio utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali richieste accogliere:
 - a) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili); tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - c) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Nel caso in cui gli eventuali contingenti disponibili nello specifico servizio non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il Responsabile di Servizio, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.
- 6) Nel caso dei Responsabili di Servizio, la richiesta è presentata al Direttore del Consorzio il quale predispone e sottoscrive con il Responsabile istante l'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e lo trasmette al Responsabile dell'Ufficio Personale
- 7) Nel caso del Direttore del Consorzio, la richiesta è presentata al Presidente del Consorzio, unitamente ad una bozza di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) che, una volta sottoscritta dalle parti, viene trasmessa dal Direttore del Consorzio Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 8) Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti di norma digitalmente e prendono avvio, di norma, il secondo mese successivo, fatte salve specifiche e motivate esigenze del lavoratore e/o dell'Ente.
- 9) Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente all'Ufficio Personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.
- 10) La durata minima dell'Accordo Individuale di lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) è di 3 mesi. Al fine di permettere la rotazione tra i dipendenti richiedenti, la durata massima è stabilita in 24 mesi. Entrambi i periodi possono essere prorogati o rinnovati, su richiesta del lavoratore o dell'Ente e con il consenso del lavoratore, fatto salvo quanto disposto al comma 5) e comunque qualora permangano i requisiti necessari all'autorizzazione.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- 1) Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel l'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

- 2) Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio di assegnazione, garantendo la prestazione in presenza di norma per almeno i 2/3 dell'orario di lavoro settimanale, fatte salve specifiche e temporanee esigenze di servizio che comunque garantiscano la prevalenza della prestazione in presenza.
- 3) La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 4) E' esclusa, di norma, la possibilità di eseguire le prestazioni di lavoro agile per più di 6 ore giornaliere, fatte salve specifiche esigenze di servizio.
- 5) Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile, telefonicamente, via e-mail e/o tramite servizi di messaggistica, di norma per almeno i 2/3 del normale orario giornaliero in presenza, fatte salve specifiche e motivate circostanze. Le fasce orarie di contattabilità sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
- 6) Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del C.S.S.M., in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
- 7) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del C.S.S.M., affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
- 8) Il Responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato (o il Direttore del Consorzio nel caso dei Responsabili di servizio) si riserva di richiamare in presenza in sede il dipendente in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 9) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio (o il Direttore del Consorzio nel caso dei Responsabili di Servizio). Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 10) Fatte salve le fasce di cui al comma 5), al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità e di disconnessione, che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, nonché il lavoro notturno dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

- 1) Il C.S.S.M. 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.
- 2) L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

- 3) Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
- 4) Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il C.S.S.M. garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- 5) La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 6) 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.
- 7) Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

- 1) Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
- 2) L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
- 3) Il C.S.S.M. provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
- 4) Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
- 5) Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Consorzio.
- 6) A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica.
- 7) Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

- 1) Il C.S.S.M., tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
- 2) In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei

rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

- 3) Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il C.S.S.M. al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
- 4) Il C.S.S.M. garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 - 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.

Articolo 11 – Monitoraggio

- 1) Il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente in lavoro agile (o il Direttore del Consorzio nel caso dei Responsabili di Servizio) predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 12 – Formazione

- 1) Il C.S.S.M. garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 13 - Entrata in vigore e norme finali

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.
- 2) L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti nell'apposita area riservata del sito internet istituzionale.
- 3) Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- 4) Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del C.S.S.M.
- 5) Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del C.S.S.M., nella sezione "Amministrazione Trasparente".