



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)

AREA RISORSE

Servizio Personale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
IN MODALITÀ AGILE (O SMART -WORKING)
NEL COMUNE DI CASSANO MAGNAGO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 25.02.2022

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 22.02.2023

Indice

Premessa	pag. 3
Art. 1 - Definizioni	Pag. 4
Art. 2 - Oggetto	Pag. 4
Art. 3 - Obiettivi	Pag. 5
Art. 4 - Destinatari	Pag. 5
Art. 5 - Modalità	Pag. 5
Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione	Pag. 7
Art. 7 - Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	Pag. 8
Art. 8 - Strumenti di lavoro agile	Pag. 9
Art. 9 - Svolgimento della prestazione – diritti e obblighi dello smart - worker	Pag. 10
Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile	Pag. 14
Art. 11 – Verifica e valutazione dell'attività svolta	Pag. 14
Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico	Pag. 15
Art. 13 - Obblighi di custodia e riservatezza	Pag. 15
Art. 14 – Sicurezza sul lavoro	Pag. 16
Art. 15 – Valutazione della performance	Pag. 16
Art. 16 – Condotte sanzionabili	Pag. 16
Art. 17 - Recesso	Pag. 17
Art. 18 – Disposizioni finali	Pag. 17

Premessa

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n.81, il “*lavoro agile*” (o “*smart-working*”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Tale tipo di modalità “*smart*”, 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, aiutando il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, volta a favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di “*lavoro agile*”, contenuta nella legge 81/2017, pone dunque l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio pc portatili, tablet e smartphone).

È in questi termini che, l'Amministrazione, ha ritenuto di adottare un regolamento che consente di dettagliare, dal punto di vista normativo, l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente, al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, 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.

È evidente la significativa portata delle norme a sostegno dello “*smart - working*” sopra citate 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.

Il Regolamento sullo “*smart - working*”, composto da 20 articoli, detta una 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 – Definizioni

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 agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- b) “smart worker”:** lavoratore che presta la propria attività lavorativa in modalità “agile”;
- 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 Cassano Magnago;
- d) “sede di lavoro”:** locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il ricorso al “*lavoro agile o smart working*”, 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, della Legge 22 maggio 2017 n.81 ed in osservanza del Decreto Ministeriale della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 .

Il “lavoro agile o smart working” non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle leggi vigenti, di regola mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente o assegnati in comodato dall'Azienda, per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

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

Le nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro devono garantire 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. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata a realizzare un incremento di produttività;
2. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
3. 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.

Al dipendente “*smart worker*”, si applica la disciplina vigente per i dipendenti del comparto Funzioni Locali anche per quanto concerne il trattamento economico e giuridico, le progressioni di carriera e le iniziative formative.

Art. 4 – Destinatari

Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con prestazione di lavoro superiore a 6 mesi, full time o part time superiore al 50% e nella misura graduale nel tempo, del 15% dei dipendenti in servizio presso l'Ente, purché in possesso dei requisiti previsti nel Regolamento. La percentuale è calcolata sul numero totale dei dipendenti la cui attività lavorativa può svolgersi in modalità agile. Non concorrono al calcolo della percentuale del 15%, derogando pertanto a tale limite, i dipendenti che posti in quarantena, richiedano volontariamente lo smart working per tutto il periodo della stessa quarantena.

Il “*lavoro agile o smart working*” prevede una fase sperimentale, della durata di 6 mesi a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, che avrà lo scopo di collaudare l'istituto per rilevare eventuali criticità applicative ed il conseguimento degli obiettivi sopra enunciati.

Art. 5 – Modalità

A seguito delle richieste pervenute dai dipendenti interessati assegnati a ciascuna Area, il Responsabile dell'Area, valuterà se la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità “*agile*” sussistendo le seguenti condizioni:

1. non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi comunali a favore degli utenti;
2. adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

3. possibilità di “*delocalizzare*” almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
4. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
5. disponibilità di un luogo idoneo allo svolgimento del lavoro delocalizzato, come attestato dal dipendente;
6. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
7. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore, relativamente all’esecuzione della prestazione lavorativa;
8. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

In caso di richieste di adesione provenienti da un numero di dipendenti in misura percentuale superiore al 15% delle risorse umane assegnate alle diverse Aree dell’Amministrazione comunale ed in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di precedenza:

1. condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate;
2. condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate dal medico, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
3. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
4. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
5. esigenze di cura dei figli minori di 14 anni, ovvero non autosufficienti a causa di condizioni di salute, debitamente documentate, non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n.104/1992;
6. esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un’unione civile, del convivente stabile “*more uxorio*”, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non

conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica.

Si terrà, altresì conto, delle abilità di svolgimento del lavoro in autonomia e con assunzione di responsabilità in relazione alle funzioni ed attività interessate.

Oltre ai Responsabili d'Area che non potranno espletare la loro attività lavorativa in modalità agile, restano escluse, anche le seguenti attività:

- attività di front office,
- attività di vigilanza,
- attività di emergenza,
- attività di manutenzione
- servizio biblioteca
- educatori asilo nido
- agenti di Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere in presenza sul territorio

e comunque tutte quelle che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro.

Potranno essere individuate anche successivamente ulteriori casistiche e tipologie di funzioni ed attività compatibili con tale modalità organizzativa del lavoro.

Art. 6 – Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere svolta in modalità di “*lavoro agile o smart working*”, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti.

Le attività che possono essere svolte in “*Lavoro agile o Smart working*” presuppongono le seguenti caratteristiche oggettive e professionali:

1. digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
2. interscambio relazionale con i colleghi;
3. competenze informatiche;
4. grado di misurazione della prestazione;
5. capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
6. capacità di gestione del tempo;
7. capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
8. capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 7 – Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

L'accesso al "*Lavoro agile o Smart working*" può avvenire:

- 1) a seguito di richiesta volontaria del dipendente;
- 2) per scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza e previa adesione del dipendente;
- 3) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

L'accordo individuale di adesione al "*Lavoro Agile o Smart Working*", dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

1. attività da svolgere;
2. obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
3. durata;
4. tempi di disconnessione;
5. fasce di contattabilità;
6. supporti tecnologici da utilizzare;
7. modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
8. adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Il dipendente di cui all'articolo 4) del presente Regolamento, che intende richiedere la modalità lavorativa “*smart*”, deve presentare al Responsabile dell'Area al quale è assegnato, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato (all. 1).

Il Responsabile dell'Area, 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, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 6), predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, contenente il progetto lavorativo che dovrà essere svolto in modalità “agile”, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area.

Il Responsabile dell'Area, prima della sottoscrizione dell'accordo, accerta inoltre la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza degli obiettivi generali e specifici con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali della sua Area.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità “*smart*”, l'amministrazione si adopera per mettere a disposizione la strumentazione necessaria. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne dei propri. In tal caso, la strumentazione tecnologica deve essere nella disponibilità del dipendente per tutto il tempo in cui si svolge l'attività in modalità agile.

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 entro 24 ore l'Amministrazione (servizio CED).

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, l'Ufficio CED competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

In sede di accordo 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:

- a) un pc portatile, 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;
- b) un cellulare con sim carica nel caso in cui il dipendente debba poter rispondere/chiamare i cittadini/Responsabili di area/Segretario/Amministratori;

Le spese riguardanti i consumi elettrici e della rete internet, saranno a carico del dipendente .

Art. 9 – Svolgimento della prestazione – diritti e obblighi dello “smart-worker”

Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della disciplina dettagliata nel presente Regolamento.

In particolare:

1. l'esecuzione della prestazione lavorativa dovrà svolgersi in parte all'interno della sede di lavoro ed 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);
2. Il personale individuato per l'attivazione del lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di sei (6) giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area di appartenenza. Nel caso di dipendente in part-time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.
3. potranno essere utilizzati strumenti tecnologici (pc portatile o equivalente, cellulare, etc.), appartenenti anche al dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Ai dipendenti che fruiscono di forme di “*Lavoro agile o Smart working*” si applicano i medesimi istituti contrattuali della generalità dei dipendenti.

Il dipendente “*smart worker*” è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro come disciplinato nel vigente “*Regolamento degli uffici e dei servizi comunali*” del Comune di

Cassano Magnago e nei suoi confronti trovano applicazione tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente *“Regolamento per la disciplina delle delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra – istituzionali al personale dipendente”*, nonché, le disposizioni del Codice disciplinare e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

a) orario di lavoro:

L'attuazione del *“Lavoro agile o Smart working”*, non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del *“Lavoro agile o Smart working”*, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Al lavoratore viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento secondo il modulo orario prescelto.

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono stabilite giornate standard di presenza in sede in modalità “ordinaria”.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità *“Lavoro agile o Smart working”*, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In tale ultima ipotesi il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

L'attività di lavoro agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria dalle 8.00 alle 18.00 previsto per il personale interessato, garantendo come concordato nel contratto individuale una fascia di contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al riconoscimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.

Il dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno undici ore consecutive, dalle ore 18.01 alle ore 7.59, o diverso orario concordato, nella quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione).

Al dipendente è riconosciuto, altresì, il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo.

b) permessi:

I dipendenti posti in smart working hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative vigenti.

c) prestazione di lavoro straordinaria:

Non è prevista l'effettuazione di attività straordinaria in modalità “agile”;

d) Connessione:

Il lavoratore, nell’ambito dell’orario di lavoro e dello status “connesso”, dovrà essere disponibile e “contattabile”, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto e con il Responsabile di area/Segretario e con i colleghi con i quali opera in sinergia.

A tal fine lo “smart-worker” dovrà dare segnalazione al proprio Responsabile/Segretario, attraverso l’utilizzo degli strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione/propri, del proprio stato di connesso/non connesso (diritto alla disconnessione).

Il dipendente sarà comunque “contattabile” durante la giornata, in una fascia oraria da concordare con il Responsabile di Area, per un minimo di tre (3) ore nell'arco della giornata, mentre per i giorni in cui è previsto il rientro sarà “contattabile” per un periodo minimo pari ad 1/3 della giornata lavorativa.

Di norma verrà attivata la deviazione di chiamata dal proprio telefono fisso dell'ufficio al telefono cellulare messo a disposizione dell'Amministrazione, o qualora il dipendente si renda disponibile sul proprio telefono.

Fascia di disconnessione standard: dalle 18.00 alle 8.00 dal lunedì al venerdì, oltre sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, se non lavorativa, di domenica e di altri giorni festivi.

e) pause/riposi:

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso strumenti tecnologici individuati e resi operativi dall’amministrazione comunale; durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS/Whatsapp, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente.

f) buono pasto:

Durante le giornate di lavoro in modalità “*Lavoro agile o Smart working*” il buono pasto non è dovuto.

g) sede di lavoro “agile”:

Nelle giornate di “*Lavoro agile o Smart working*” il lavoratore, avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi esterni alla sede comunale nei limiti del territorio nazionale, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non mettano a rischio la sua l’incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell’accordo, è necessario fornire un’indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche ai fini della assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Il dipendente provvede a segnalare la presenza in servizio per via telematica attraverso l’inserimento degli apposti giustificativi all’interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali di accesso.

Il dipendente dovrà compilare, su base settimanale, il report dell’attività svolta in modalità agile ed eventuali osservazioni di carattere tecnico o generiche, come da scheda allegata (all. 3). Tale report sarà consegnato al proprio Responsabile di Area.

h) infortunio sul lavoro:

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all’Amministrazione, per le necessarie denunce. L’individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione alle necessità di conciliazione vita-lavoro.

i) situazioni particolari:

L’eventuale attività lavorativa svolta nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicata nell’accordo individuale di “*Lavoro agile o Smart working*”, e correlata alla specificità dell’attività svolta.

l) revoca della modalità “agile” di lavoro:

Il Responsabile d’Area può revocare l’assegnazione al “*Lavoro agile o Smart working*”, di un dipendente mediante comunicazione scritta, fatto salvo l’eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere "contattabile" durante il lavoro in modalità "remoto";
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o l'utenza;
- d) mutate esigenze organizzative.

Art. 10 – Accordo individuale di lavoro agile

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in "*lavoro agile*" sottoscrivono, con l'Amministrazione, un accordo individuale da redigere secondo il modello allegato (all. 2) che disciplina quanto segue:

- a) modalità di svolgimento della prestazione con specifico riferimento alla durata dell'accordo e tempo della prestazione, fasce di "contattabilità" e diritto di disconnessione;
- b) individuazione, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il lavoro in modalità agile (su base settimanale o mensile);
- c) Strumenti di lavoro;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- f) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto della privacy del dipendente;
- g) modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- h) adempimenti relativi alla sicurezza e al trattamento dei dati;
- i) Preavviso.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 14;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15 (all. A).

Art. 11 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Responsabile dell'Area al quale il dipendente ha fatto richiesta di svolgere la propria attività in “smart - working”, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità ed il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, mediante un report settimanale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile dell'Area.

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 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.

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.

Art. 13 – Obblighi di custodia e riservatezza

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.

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.

La struttura comunale competente in materia di sistemi informativi (servizio CED) determina 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. 11 del presente regolamento.

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”* e quello specifico del *Comune di Cassano Magnago*.

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.

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

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. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, 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, ad opera del RSPP aziendale (All. A), fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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.

Art. 15 – Valutazione della performance

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

Art. 16 – Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono anche le seguenti:

1. reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di “contattabilità”;
2. disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
3. irreperibilità del lavoratore;
4. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 17 – Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, le parti possono recedere dall'accordo di “lavoro agile” in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 18 – Disposizioni finali

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

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.

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio comunale.