C O M U N E D I T R E S A N A

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE ("SMART-WORKING") E DEL TELELAVORO ("LAVORO DA REMOTO")

Deliberazione di G.C. n° 73 del 27.11.2023

INDICE

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 3 - DEFINIZIONI

ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

ART. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE E TELELAVORO

ART. 7 - ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE E TELELAVORO

Art. 8 - CRITERI ACCESSO E PRIORITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO

ART. 9 LAVORO DA REMOTO IN CASI ECCEZIONALI

ART. 10 LAVORO AGILE IN SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ART. 11- ACCORDO INDIVIDUALE

Art. 12 – PROBLEMATICHE ALL'ESECUZIONE

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 15 - ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

ART. 16 - RINVIO

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di attività lavorativa, da parte dei dipendenti del Comune di Tresana, in modalità lavoro agile (c.d. "smart-working") e telelavoro ("lavoro da remoto").

Il presente Regolamento trova applicazione al personale assunto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, compreso il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art.110 del medesimo Decreto.

ART. 2 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 2015, n. 124 – Art. 14

Legge 22 maggio 2017, n. 81 – Art. 18

CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022

ART. 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per **lavoro agile** (c.d. "**smart-working**") quella modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e ferma restando l'osservanza dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, come previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Il lavoro agile ("smart-working") persegue l'obiettivo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, nonché quello di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Lo svolgimento di tale modalità di lavoro è comunque subordinata alla sussistenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed alla sua compatibilità con il buon andamento dell'azione amministrativa e la continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Si intende invece per **telelavoro** ("**lavoro da remoto**") il lavoro che viene prestato, con i medesimi vincoli orari relativi al lavoro in presenza, tutto o in parte, in un luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, purché sia un luogo idoneo, anche in riferimento alla disponibilità di adeguata strumentazione informatica e connettività. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
In ogni caso, sia lo svolgimento del lavoro agile che del telelavoro non debbono pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa e la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL del 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Nella fascia di inoperabilità non sono richiesti al lavoratore i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il lavoratore non è tenuto a comunicare inizio e fine delle prestazione lavorativa giornaliera.

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

Allorquando il lavoratore presta la propria attività lavorativa da remoto in telelavoro è tenuto a comunicare l'inizio e la fine del turno lavorativo all'Ufficio personale mediante

messaggio di posta elettronica recante l'indicazione dell'orario, rispettivamente, di inizio e fine della prestazione.

ART. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE E TELELAVORO

Il lavoratore che intenda accedere al lavoro agile o al telelavoro deve farne richiesta al proprio Responsabile oppure, se a farne richiesta è un Responsabile, l'istanza deve essere trasmessa al Segretario comunale.

L'istanza è redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato 1).

Il Responsabile o il Segretario comunale a seconda dei casi, ricevuta la richiesta e sentito il Sindaco (quale figura preposta a sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi a norma dell'art. 50 del TUEL), effettuate tutte le valutazioni del caso di cui al successivo 5 del presente disciplinare, provvede sulla stessa concedendo o meno l'autorizzazione, anche eventualmente con modalità in parte diverse da quelle richieste (ad esempio: svolgimento in telelavoro soltanto di alcuni giorni a settimana). Lo svolgimento del lavoro da remoto viene infine consacrato in un accordo tra il lavoratore e l'Ente. L'accordo, oltre agli altri contenuti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti al tempo, deve indicare il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa.

ART. 7 - ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE E TELELAVORO

L'attivazione del lavoro in modalità agile o telelavoro è ammessa a discrezione dei Responsabili dei Settore e, per questi ultimi dal Segretario Comunale, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) possibilità di svolgimento da remoto di parte prevalente dell'attività cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;

c) disponibilità del dipendente della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. L’applicazione del lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda anche ai seguenti requisiti:

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 dovendo garantire la regolarità, continuità ed efficienza dell’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

b) deve essere assicurata un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile all’interno dello Stesso Servizio in modo da garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale appartenente al Servizio, attraverso una programmazione plurisettimanale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

c) in via preliminare occorre prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se presente;

3. Nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, i Responsabili dei Settori dovranno, tra l’altro, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:

a) intensità del rapporto con l’utenza esterna;

b) livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell’attività lavorativa;

c) grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione dei procedimenti; d) intensità dell’interscambio relazionale con i colleghi, con le posizioni organizzative.

e) livello di necessità di effettiva compresenza fisica dei dipendenti;

f) livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza.

4. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

− alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

− allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità);

− le attività di Protezione civile (C.O.C);

− le attività manutentive sul territorio (operai);

− le attività di notificazione (messi comunali)

Art. 8 - CRITERI ACCESSO E PRIORITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO

1. L'Amministrazione prevede che l'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto possa applicarsi:

a. a due giornate del monte ore lavorative settimanali del dipendente;

b. oltre il limite temporale di una giornata, in presenza di apposita specifica e dettagliata indicazione del Medico Competente per i dipendenti dallo stesso individuati, derogando anche temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;

2. Il lavoro agile/lavoro da remoto possono essere accordati prioritariamente nei seguenti casi, anche, eccezionalmente e per periodi determinati, in deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza:

- figli minori conviventi fino a 14 anni di età;
- documentate situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, al contempo, non impediscano di eseguire il lavoro da remoto;
- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica;
- distanza dalla sede lavorativa di oltre 50 km.

ART. 9 LAVORO DA REMOTO IN CASI ECCEZIONALI

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 10 LAVORO AGILE IN SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 11- ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile del Settore, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente regolamento (allegato 2). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- l'indicazione delle attività da svolgere che verranno dettagliatamente specificate nella scheda di programmazione e monitoraggio (allegato 3);
- la durata dell'accordo;
- il l periodo individuato per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile o telelavoro
- le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione del lavoratore nel caso di lavoro agile.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati;
- le modalità di recesso;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile o telelavoro è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione

Art. 12 – PROBLEMATICHE ALL'ESECUZIONE

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 o al Segretario comunale ed ad al Sindaco se la problematica riguarda un Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che 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.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI

Il lavoratore agile o da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.

Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal dipendente ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:

- dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere terzi non autorizzati;
- dovrà chiudere/bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà consegnare all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

Il dipendente riceve specifica informativa sul trattamento dei propri dati personali da parte del Titolare datore di lavoro come in allegato.

ART. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, fornisce allo stesso, per conoscenza, al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta concertata con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Settore di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (allegato 4, parte integrante).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali causate da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso d'infortunio occorso durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Settore di riferimento e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge.

ART. 15 - ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività indicati nella scheda di programmazione e monitoraggio.

ART. 16 - RINVIO

Per ogni altro aspetto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti al tempo.