

REGOLAMENTO

“LAVORO AGILE” O “SMART WORKING”

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Smart working”* o *“Lavoro agile”*: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed 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;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici **propri o assegnati dal datore di lavoro** per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della 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, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Moncalieri;
- d. *“Smart worker”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- e. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. *“A.I.I.”*: contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Le presenti linee guida disciplinano lo svolgimento del *“Lavoro agile”* da parte del personale dipendente del Comune di Moncalieri, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'applicazione a regime, in attuazione della direttiva e delle linee guida di cui al comma 3 dell'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, si avrà a conclusione di un processo graduale di ampliamento in due fasi. La prima posta in essere mediante l'attuazione di Progetti che coinvolgano un massimo di richiedenti pari a 15 unità di personale, equivalenti al 5%, entro il 31/12/2019 e la seconda mediante l'attivazione di un massimo di altri 15 richiedenti, pari al 10% totale delle unità di personale, entro il 31/12/2020.

ARTICOLO 3 DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Il *Lavoro agile* è rivolto ai dipendenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il *Lavoro agile* coinvolge un contingente massimo pari al 5% per il 2019 e 10% per il 2020 del personale dell'ente; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente a ciascun dirigente sulla base del personale in servizio nel settore, fino al raggiungimento del numero di unità previste nell'art.2.

Non è ammesso il ricorso al *Lavoro agile* da parte del personale in regime di Part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa.. Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale inferiore a 80, il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ARTICOLO 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata.
- predisposizione atti amministrativi
- attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale)

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- polizia locale
- assistenza all'handicap
- educatori e assistenti asilo nido
- personale operaio, addetti al centro stampa e al magazzino anche economale
- uscieri
- personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca
- dietista
- personale addetto ad attività di sportello
- dirigenti e posizioni organizzative limitatamente all'anno 2019.

ARTICOLO 5 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Potranno essere individuate, di concerto con l'Amministrazione anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza dovrà essere verificata dall'ente.

In fase di ampliamento, allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:

- a) per un massimo di 3 **giornate settimanali**, non cumulabili. Riservato alle situazioni di disabilità fisica del lavoratore, tale da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, o di esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap e alle situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI.

Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e

massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro.
b) per un massimo di **4 giornate al mese**, non cumulabili, negli altri casi.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 7 ore, in orari concordati con il dirigente (non meno di 5 ore il venerdì).

ARTICOLO 6 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato alla Città. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dal Servizio Sistemi Informativi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

ARTICOLO 7 MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere del Dirigente del proprio settore, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. In caso non vi siano controindicazioni, il Dirigente propone il progetto e lo trasmette all'unità di progetto "Smart working" istituita con disposizione del Segretario Generale n. 12 del 23/11/2017, che verifica la coerenza dello stesso con le presenti linee guida.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) problemi di salute personali
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri
- 4) presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

ARTICOLO 8 STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) indicazione del trattamento economico accessorio del dipendente;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Ogni dirigente provvederà annualmente ad individuare i dipendenti ammessi e a stipulare i relativi accordi individuali integrativi.

ARTICOLO 9 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 di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nella settimana di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi legge 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

ARTICOLO 10 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I.I.

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.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ARTICOLO 13 DURATA E ESITO

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

ARTICOLO 14 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

ARTICOLO 15 NORMA TRANSITORIA

I contratti integrativi individuali in essere possono essere prorogati fino al 31/12/2019.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, le domande per il 2019 dovranno essere presentate entro il mese di febbraio.