

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "*Lavoro agile*" o "*Smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) "*attività espletabili in modalità smart o agile*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "*accordo individuale di lavoro agile*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "*strumenti di lavoro agile*", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) "*sede di lavoro*", la sede abituale di servizio del dipendente.

ART.2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale del Comune di San Vito sullo Ionio, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017 n. 81.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART.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 ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ART. 4

DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale di San Vito sullo Ionio;
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ART.5

ESCLUSIONI

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
 - a) siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;
 - b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione più che positiva;
 - a) non siano in possesso della certificazione verde COVID-19, qualora ne sia prescritto l'obbligo ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, salve le eventuali esenzioni.

ART.6

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art.8;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun ufficio apicale svolge, annualmente, una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ART. 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 (sei) giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L., salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 10.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile dell'Area di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il responsabile di area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il responsabile di area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 6 (sei) giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 18 (diciotto) giorni nel trimestre.
7. Nell'individuazione dei dipendenti da ammettere a lavoro agile, il responsabile dell'area dà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3° della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
8. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
9. Il responsabile dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ART.8 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. Ciascun responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. I predetti responsabili adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 9 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se trattasi del medesimo responsabile, al Segretario Comunale.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 6;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 8.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile dell'ufficio predisponde, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. "B"), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - d) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - e) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - f) durata;
 - g) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 15;
 - h) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - i) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione

- resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- j) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - k) obiettivi perseguiti;
 - l) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - m) impegno del lavoratore in modalità agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento;
6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- n) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13, comma 4;
 - o) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14, comma 3.
7. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile, sono comunicati tempestivamente al titolare dell'Ufficio Personale dell'Amministrazione Comunale.
8. Il responsabile dell'Ufficio Personale cura la comunicazione *on-line* all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso gli uffici dell'Ente.

ART. 10

FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 6 (sei) ore in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore alle 12 (dodici) ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ART.11

LAVORATORI FRAGILI

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle speciali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ART. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione Comunale 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. 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, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa 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.

3. 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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 13

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. I responsabili degli uffici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. I medesimi responsabili determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trova integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART.14

SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell' informativa.

ART. 15 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ART.16 MONITORAGGIO

1. Il responsabile dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello *smart working* e lo trasmette al Segretario Comunale.

ART.17 FORMAZIONE

1. L'Ufficio Personale definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART.18 CLAUSOLA D'INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ART.19 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'area delle funzioni locali.