**COMUNE DI CAVARZERE**
***Città Metropolitana di Venezia***

# REGOLAMENTO

# PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

# LAVORATIVA IN MODALITA LAVORO AGILE

# (SMART WORKING).

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del 2020

INDICE

**Premessa** ..... 3

Art. 1 - Definizione dello smart working o lavoro agile ..... 3

Art. 2 - Obiettivi dello smart working ..... 3

Art. 3 - Attuazione dello smartworking ..... 3

Art. 4 - Svolgimento dello smart working ..... 4

Art. 5 - Luogo di svolgimento ..... 5

Art. 6 - Destinatari ..... 5

Art. 7 - Individuazione degli/delle smartworkers ..... 5

Art. 8 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ..... 5

Art. 9 - Salario accessorio e buoni pasto ..... 6

Art. 10 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese ..... 6

Art. 11 - Doveri e diritti ..... 6

Art. 12 - Potere di controllo del datore di lavoro ..... 6

Art. 13 - Recesso ..... 7

Art. 14 — Clausola di salvaguardia ..... 7

Allegato "A" Disposizioni privacy

Allegato "B" Informativa sicurezza dei lavoratori

Premessa

A seguito del DL 18/2020 — art. 87 "le misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 si rende necessario adottare un Regolamento per la messa a regime, per il periodo di emergenza, del lavoro agile presso il Comune di Cavarzere.

I riferimenti normativi sono da individuarsi, nel Decreto legge citato, nella L n. 81/2017 e nella direttiva di Funzione Pubblica n. 3/2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione che prevede che le P.A. adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working o lavoro agile). Oltre al c.d. Decreto Rilancio DL 34 convertito con Legge n. 77 del 17.07.2020.

Visto il protocollo quadro per la sicurezza dei dipendenti pubblici, validato dal comitato tecnico-scientifico, del Dipartimento di Protezione Civile per l'emergenza Covid-19 sottoscritto in data 24.07.2020;

Visto il DPCM 13 ottobre 2020;

Visto il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020 che conferma il lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;

Visto il DPCM 24 ottobre 2020;

Visto inoltre l'art .53 del D.L. 8/9/2020 n. 111;

**Art. 1 - Definizione dello smart working / lavoro agile**

Lo smart working o lavoro agile è un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica messa a disposizione dall'ente o dal/dalla dipendente, idonea a consentire Io svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, colleghi e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nel luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione cosi come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

**Art. 2 - Obiettivi dello smart working**

Lo smart working di cui al presente Regolamento, pur tenendo conto degli obiettivi generali individuati dalla direttiva 3/2017 della Funzione Pubblica si prefigge l'obiettivo principale di rispondere alle esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid-19.

**Art. 3 - Attuazione dello smartworking**

Sulla base di quanto stabilito dall'Amministrazione nel presente Regolamento, viene introdotto l'istituto dello smart working come modalità di lavoro flessibile, per il personale la cui attività sia effettuabile da remoto.

Come previsto dal D.L. 17/3/2020 n. 18 e disposizioni seguenti in materia di emergenza Cvid-19 "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile é la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. “

L’adesione allo smart working da parte del dipendente e/o Responsabile di Servizio è definita dal Responsabile di Settore e/o dal Dirigente e previa valutazione della fattibilità tecnico/organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Servizio e/o Dirigente - oltre che delle priorità organizzative stabilite dall'ente per massimizzare efficacia dell'azione amministrativa.

**Art. 4 - Svolgimento dello smart working**

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017 individua una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che per l'Ente Comune di Cavarzere è caratterizzato dal seguente vincolo di orario dalle 07:30 alle 19:30 e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Il periodo di smart working è stabilito per un massimo di tre giorni alla settimana. Lo/La smartworker è tenuto/a a rispettare I'orario di lavoro contrattualmente previsto, e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria, da concordare con il Responsabile di Servizio (per i/le Responsabili di Servizio con il Dirigente), in linea con le prassi in uso nell‘Ente. Per agevolare i contatti con la Sede Municipale potrà essere attivata una connessione tipo “ chat" in modalità “ on-line”. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe Io smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell’Ente. Durante la prestazione da remoto, previo accordo con il Responsabile, Io/la smartworker può avvalersi di permessi orari di cui agli artt. 32, 33bis e 35 del CCNL 21.05.2018 oltre alla riduzione oraria ai sensi dell’’art. 39 del D Lgs n. 151/O1 per i riposi giornalieri dei genitori,nonché i permessi correlati alla tutela dell‘handicap grave ai sensi dell‘art 33 commi 3 e 6 dellaL104/92.

Si esclude l'utilizzo degli istituti di lavoro straordinario, riposo compensativo, compensazione plus-orario,banca delle ore durante le giornate di smart working.

Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

**Art. 5 - Luogo dl svolgimento**

Lo smart working è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta Io svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008, come definito al successivo art.8 del presente regolamento.

**Art. 6 - Destinatari**

Potrà accedere allo smart working il personale, anche Responsabile di Servizio, (a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo indeterminato o determinato), le cui mansioni siano compatibili con Io svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità tecnico/organizzativa. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/della smartworker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile e subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

**Art. 7 - Individuazione degli/delle smartworkers**

L'adesione allo smart working da parte del dipendente e/o del Responsabile di Servizio è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Servizio e/o Dirigente. A tal fine i responsabili di servizio redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per Io svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..),tablet, smartphone, etc. Prevalentemente la strumentazione verrà messa a disposizione dall'Ente. A seguito della valutazione di opportunità effettuata dall'Amministrazione, e di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei tecnici dei sistemi informativi, il Responsabile del Servizio, di concerto con il Dirigente provvederà all'allestimento delle configurazioni tecniche necessarie per l'attivazione della modalità di lavoro remota, nel rispetto delle scelte tecnico/organizzative adottate dall'ente per garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati. A questo punto, verrà comunicato al/alla dipendente l'avvio del lavoro agile, indicando il numero di giornate settimanali lavorabili da remoto.

**Art. 8 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

II lavoro in remoto deve essere eseguito esclusivamente nei luoghi prescelti dal richiedente per Io svolgimento dell'attività lavorativa, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori (vedi allegato "A" "Informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 22, comma1 , L.81/2017 ). L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione. A questo scopo è stata predisposta dall'Ente apposita nota (allegato "B") sulle raccomandazioni in merito alla privacy Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per Io svolgimento della prestazione lavorativa all`esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul

lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione. L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio dello smartworking del dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/della smartworker.

**Art. 9 - Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali 2016-2018 ed il riconoscimento delle altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, sarà valutato a seguito di disposizioni contrattuali nazionali. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

**Art. 10 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Tutti gli strumenti messi a disposizione del/della dipendente sono interamente a suo carico e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Cavarzere. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working. Gli smartworkers si impegnano a seguire tutte le istruzioni impartite dall'ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità smart working e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente. In caso di mancata connessione che impedisca l'esecuzione lavorativa per tutta la giornata (07:30-19:30) il giorno seguente è previsto il rientro in sede.

**Art. 11 - Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017), al DPR 62/2013, al codice di comportamento dell'Ente, e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, tenendo conto delle misure in deroga sancite dalle direttive 1/2020 e 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione oltre che di altre disposizioni normative e regolamentari straordinarie previste da organi legislativi in tema di gestione dell'emergenza da COVID-19.

**Art. 12 - Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, gli obiettivi settimanali da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore mediante compilazione di

moduli/relazioni concordati con il Responsabile di riferimento. II/la Responsabile di Servizio esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working.

**Art. 13 - Recesso**

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/della dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

**Art. 14.- Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definite nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale del lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente. II datore di lavoro si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi