



COMUNE DI BARLETTA
Città della Disfida

**Regolamento per lo svolgimento della
prestazione lavorativa in modalità lavoro agile
(Smart Working)**

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali;
- b) “accordo di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Organizzazione e Risorse Umane, a fronte di opportuna delega da parte dei dirigenti interessati, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un ambiente adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che garantisca le fattispecie di cui alla lettera a);
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) “diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate o ad altro tipo di sollecitazione aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’accordo individuale.

ART. 2 - ACCORDO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING). DURATA, TARGET QUANTITATIVI E REQUISITI DI PREFERENZA.

1. L’accordo di lavoro agile includerà i contenuti dell’attività da porre in essere riferiti alla missione del settore a cui è assegnato il dipendente e gli eventuali livelli prestazionali attesi.
2. Ciascun accordo deve indicare:
 - la durata;
 - il preavviso per la fattispecie di cui all’art. 3;
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
 - le fasce di contattabilità;
 - il diritto alla disconnessione;
 - ogni ulteriore indicazione ritenuta utile per realizzare la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Ogni singolo accordo iniziale ha la durata massima di sei mesi, utili a verificare l’idoneità del modalità lavorativa implementata in maniera agile e potrà essere sottoposta ad ulteriori rinnovi non superiori ad un anno cad.;
4. L’Ente, attraverso la predisposizione di avviso pubblico o altre procedure adottate dal dirigente del settore Organizzazione e Risorse Umane e da parte degli ulteriori dirigenti interessati, potrà in essere quanto necessario per raggiungere i target quantitativi minimi previsti dalla disciplina di riferimento;
5. Iaddove il numero di posti disponibile superi il target di cui al comma precedente verrà offerta priorità ai lavoratori di cui all’art. 18, c. 3 bis della L. 81/2017 e ss.mm.ii. e all’art. 24, c. 4, del CCNL 21.05.2018.

Art. 3 – REVOCA DEL LAVORO AGILE

1. L' accordo di lavoro agile può essere revocato:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina normativa/contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
- il tutto conformemente ai termini di cui all'art.19 c.2 della L.81/2017 e ss.mm.ii.

ART. 4 - RAPPORTO DI LAVORO

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 5 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. La durata della prestazione lavorativa agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa agile è limitata a una fascia oraria non superiore a 6 ore settimanali, corrispondenti ai due rientri pomeridiani o a una intera giornata della settimana la cui prestazione lavorativa sia di sei ore.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, oppure utilizzare eventuali componenti ICT all'occorrenza indicati dall'ente;
4. Il dipendente dovrà altresì assicurare la contattabilità durante le fasce orarie indicate nell'accordo di lavoro agile all'effettuazione della prestazione medesima.
5. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

ART. 6 – CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E CONDOTTE SANZIONABILI

1. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in maniera agile;
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed all'applicazione della revoca di cui alla seconda alinea del c. 1, dell'art. 3, sono le seguenti:
 - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer dello lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - irreperibilità del lavoratore;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ART. 7 - POSTAZIONE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Il dipendente in fase sperimentale metterà a disposizione i propri strumenti informatici per effettuare la prestazione lavorativa in maniera agile;
2. compito dell'Amministrazione sarà garantire quanto disposto dall'art. 12, c.3 bis del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii;
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro;
5. Eventuali ulteriori indicazioni inerenti la postazione di lavoro agile potranno essere indicate all'interno di ogni singolo accordo.

ART. 8 - UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi vigenti e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data*

Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione;

ART. 9 - DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento;

3. L'accordo conterrà specifica informativa inerente la disciplina di cui al presente articolo.

ART. 10 – RETRIBUZIONE E PREMIALITA'

1. Il trattamento retributivo, tabellare e le premialità di cui al titolo III del D.lgs 150/2009, come contemplate dal CCNL e il decentrato spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto.

ART. 11 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

2. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;

4. Il RSPP e i RLS pongono in essere ogni utile comportamento affinché si realizzino le previsioni di cui al presente articolo anche attraverso la promozione della cultura della behavior-based safety.

ART. 12 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E REGIME STRAORDINARIO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

3. In situazioni utili a salvaguardare la salute pubblica o dei singoli, il presente regolamento potrà essere parzialmente disapplicato a fronte di specifica disposizione posta in essere dai soggetti deputati.