



COMUNE DI MULAZZANO

***REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL
LAVORO AGILE
(Smart Working)***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 13.04.2021

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Obiettivi
- Articolo 4 - Destinatari
- Articolo 5 - Procedure
- Articolo 6 - Procedure in caso di emergenza
- Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico
- Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati
- Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 10 - Valutazione della performance
- Articolo 11 - Recesso
- Articolo 12 - Monitoraggio
- Articolo 13 - Formazione
- Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Mulazzano, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Mulazzano nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
 - b) *“Strumenti di lavoro agile”*: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) *“Sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d) *“Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)”*, documento con valenza programmatica di respiro triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
 - e) *“Progetto individuale di lavoro agile”*: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
 - a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
 - f. gli indicatori per la valutazione del progetto ed i relativi risultati attesi.

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 e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro 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. L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Mulazzano, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa categoria di appartenenza sia prevista dal Piano Organizzativo per il lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nei limiti di contingente dallo stesso previsti.

Art. 5 - Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, è approvato, contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione, il Piano Organizzativo per il lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d). Il Piano è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Mulazzano.
3. I dipendenti appartenenti agli uffici indicati nel Piano Organizzativo di cui al comma 2 che intendono aderire al lavoro agile presentano al Responsabile del Settore di appartenenza, o al Segretario Generale se Posizione Organizzativa, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
4. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo di cui al comma 2 ed in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Sindaco. Il progetto è redatto sulla base del modello pubblicato sulla rete Intranet.
5. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Settore procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti criteri di priorità:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

6. Il Sindaco, sulla base della proposta di cui al comma 4, approva con deliberazione di Giunta Comunale, di norma entro 30 giorni, il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e).
7. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Sindaco, dal Responsabile del Settore di appartenenza e dal dipendente interessato.
8. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguarda Responsabili di Settore o posizioni organizzative apicali, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 provvede il Segretario Generale.

Art. 6 – Procedure in situazione di emergenza

1. In caso di emergenza il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'Amministrazione comunale assicura le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, anche mediante collocamento in modalità di smart working di dipendenti che non ne abbiano fatto richiesta.
2. In situazione di emergenza per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Ai fini di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgersi, le fasce orarie nelle quali il dipendente si rende contattabile e le fasce orarie in cui viene riconosciuto il diritto alla disconnessione.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Mulazzano, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il Sindaco, d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
7. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
8. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Sindaco, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Art. 8 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Mulazzano 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.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Mulazzano garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa 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.
5. 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.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Mulazzano.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che il Comune di Mulazzano possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Mulazzano, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Mulazzano.
4. Il Comune di Mulazzano provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Mulazzano.
7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il soggetto incaricato della manutenzione in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Mulazzano, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Mulazzano al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il Comune di Mulazzano garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Art. 11 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 12 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Mulazzano sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Il Sindaco, d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 13 - Monitoraggio

1. Il Responsabile di Settore della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predisporre un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) il Responsabile di Settore della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Sindaco che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Art. 14 - Formazione

1. Il Comune di Mulazzano garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 15 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.
2. Il Settore competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Mulazzano.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Mulazzano, nella sezione "Amministrazione Trasparente".