



COMUNE DI TREVISO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Deliberazioni di Giunta Comunale n.355 del 29.11.2017 e n.253 del 29.9.2020.

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Progetto di lavoro agile (smart-working). Durata

Art. 3 Accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart-working)

Art. 4 Dipendenti in congedo di maternità obbligatoria

Art. 5 Rapporto di lavoro

Art. 6 Orario di svolgimento della prestazione

Art. 7 Diritto alla disconnessione

Art. 8 Controllo della prestazione lavorativa

Art. 9 Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 10 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 11 Diligenza e riservatezza

Art. 12 Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

Art. 13 Rinvio

Art. 14 Entrata in vigore

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 e trattamento dei dati personali;
- b) “accordo di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, 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 locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- 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, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, il progetto è proposto dal responsabile del servizio.

2. Ciascun progetto, da approvarsi con determinazione del dirigente del settore Risorse Umane, deve indicare:

- le attività da svolgere e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa di lavoro agile;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.

3. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di un anno, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a sei mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente, da effettuarsi con determinazione del dirigente del settore Risorse Umane.

Art. 3 - Accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.

2. Ciascun dirigente assegna le posizioni di lavoro agile ai dipendenti disponibili, dando priorità alle richieste formulate dai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 26.3.2001 n.151, dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5.2.1992 n. 104, o dai lavoratori che espongano particolari esigenze personali o familiari.

3. Il dirigente del settore Risorse Umane procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.

4. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

La revoca ha effetto dal giorno in cui viene comunicata al dipendente.

Art. 4 - Dipendenti in congedo di maternità obbligatoria

1. I dipendenti che fruiscono del congedo di maternità ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 26.3.2001 n. 151, possono, in alternativa al congedo parentale, chiedere al dirigente del settore di assegnazione di svolgere la prestazione di lavoro agile per il primo anno successivo alla cessazione del congedo di maternità. Lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non comporta la rinuncia al congedo parentale, che può essere fruito nei limiti previsti dalla legge.

2. Il dirigente responsabile predispone, compatibilmente con la natura della prestazione lavorativa svolta dal dipendente, il progetto di lavoro agile secondo quanto prevede il comma 2 dell'art. 2.

3. In deroga a quanto prevede il comma 1 dell'art. 6, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile non vi è obbligo di effettuare rientri nella sede di lavoro.

Art. 5 - 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. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 6 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, definisce, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

2. In accordo con il dirigente, la prestazione di lavoro agile può essere svolta senza necessità di rispettare una determinata fascia oraria, purché venga svolta tra le 7,00 e le 20,00 e venga assicurato il totale delle ore a cui il dipendente è tenuto in quella giornata.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di avvio prima dell'inizio dell'attività lavorativa, e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa e l'orario di pausa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa

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 a domicilio.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata.

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

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. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 10 - 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 stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 11 - 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.

Art. 12 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, 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, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sull'orario lavorativo, sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 13 - Rinvio

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

Art. 14 - Entrata in vigore

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

NOTE

Settore/Servizio responsabile: Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti
Ultima modifica: Deliberazione di Giunta comunale n.253 del 29.9.2020