



Area I – Affari Istituzionali

REGOLAMENTO

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

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

Art. 1 – Finalità

L'Unione Montana Valbrenta intende avvalersi del lavoro agile o smart working al fine di favorire tale forma di flessibilità lavorativa, secondo i principi enunciati nella Legge 124/2015, e riconoscere al lavoratore la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema relazioni personali e collettive e le sue aspettative in termini di formazione e crescita professionale.

Art. 2 - 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'informatizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico 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. 3 – Attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Gode di autonomia operativa ed ha possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 4 – Modalità di accesso allo Smart Working (lavoro agile)

L'esercizio della prestazione lavorativa in modo agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda presentare istanza finalizzata all'espletamento di parte della propria prestazione in modalità agile deve assumere preventivamente il parere del responsabile della propria area di competenza o in mancanza del Segretario dell'Ente. L'istanza dovrà essere trasmessa al Segretario e all'Amministrazione che, accertata la sostenibilità del progetto di lavoro agile, valuteranno la medesima secondo i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- a. Assistenza ad un figlio minore certificato ex Legge 104 – punteggio 10
- b. Dipendente in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 – punteggio 8
- c. Esigenze di cura figli minori di quattro anni – punteggio 6
- d. Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km superiore a 40 km – punteggio 4
- e. Assistenza ad un congiunto (convivente e non) certificato ex Legge 104 – punteggi 3
- f. Esigenze di cura del lavoratore documentabili – punteggi 2

Se la richiesta, sulla base dei criteri di assegnazione sopra definiti e le attività compatibili, è ritenuta idonea, seguirà la definizione di un progetto di lavoro agile come definito all'articolo successivo, redatto dal responsabile in accordo con il lavoratore richiedente.

Art. 5 - 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 approvato dalla Giunta con deliberazione predisposta dal responsabile del servizio.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;

- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - le modifiche organizzative, ove necessarie;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
2. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del dirigente del servizio di riferimento. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.
3. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, in via sperimentale, dalla Giunta dell'Unione con deliberazione.

Art. 6 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro agile al dipendente individuato nel progetto mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto integrativo al contratto principale.
2. 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, quando vengono meno le condizioni soggettive che sono alla base dell'accordo.
3. Il lavoro agile è ammesso in misura pari al 10% del personale in servizio arrotondato con metodo matematico. Nel caso di richieste che comportino il superamento di tale limite di progetti proposti, vengono assegnati i punteggi di cui all'art. 4 del medesimo regolamento e viene formulata una graduatoria che rimane valida per un anno.

Art. 7 - 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. 8 – Orario e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il responsabile di riferimento e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata;
2. 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. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

4. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
5. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
6. Il lavoratore deve indicare in sede di contratto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere motivati da esigenze concrete e approvati dall'Amministrazione, nonché comunicati all'Ufficio personale.
7. Nel caso in cui lo svolgimento in lavoro agile viene concesso per assistere un congiunto convivente e non, certificato ex legge 104, la postazione lavorativa deve essere allestita presso l'abitazione dell'assistito.

Art. 9 – 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. 10 - 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, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).
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 al 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. 11 - 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, e dal Regolamento UE 2016/679, 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. 12 - 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. 13 - 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.

Art. 14 – Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono parte della propria attività a domicilio, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 15 - Rinvio

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

Art. 16 - Entrata in vigore

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.

NOTE

Servizio responsabile: Area I Affari Istituzionali

Approvazione: Deliberazione di Giunta n. 78 dell' 08.11.2018.