



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE / SMART WORKING

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____ – in vigore dal _____



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

INDICE

PREMESSE	pag. 3
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING	pag. 3
ARTICOLO 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE	pag. 4
ARTICOLO 3 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO	pag. 5
ARTICOLO 4 - PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE	pag. 6
ARTICOLO 5 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO	pag. 7
ARTICOLO 6 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO	pag. 7
ARTICOLO 7 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	pag. 8
ARTICOLO 8 - RISERVATEZZA E PRIVACY	pag. 8
ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 9



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

PREMESSE

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

ARTICOLO 1 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "prestazione di lavoro agile/smart working", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, 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 individuale di lavoro agile/smart working", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente, 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;



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

- d) “sede esterna di lavoro” la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) “postazione di lavoro agile/smart working”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

ARTICOLO 2 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima.

La prestazione lavorativa deve essere resa nel rispetto di quanto individuato nei successivi articoli 5, 6 e 7.

Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica.

Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in “lavoro agile” deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

La sede esterna di lavoro è individuata esclusivamente nella residenza o nel domicilio del dipendente, salvo situazioni eccezionali a discrezione dell'Amministrazione.



ARTICOLO 3 ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

L'Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 sono favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asili nido e della scuola dell'infanzia.

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).

L'accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" deve essere programmato con cadenza massima settimanale, rinnovabile.

Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza mensile e al massimo semestrale, rinnovabile. Tale programmazione potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto responsabile;
- b) su richiesta motivata del diretto responsabile o del Servizio risorse Umane in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Nell'accordo individuale, inoltre, le parti interessate possono definire delle fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato nell'articolo 4 del presente accordo quadro.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

ARTICOLO 4 PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

A tal fine, si rimanda a quanto pattuito e disciplinato nell'articolo 3 del presente Regolamento, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5 TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel documento "Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e dirigente" (ad esempio: comunicazione malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti. Come già indicato nell'articolo 2, indipendentemente dalla località presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni, in regime di lavoro agile non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

ARTICOLO 6 STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

Ai fini del presente Regolamento per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.

Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 il dipendente mette a disposizione gli strumenti tecnologici propri.



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

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).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

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 e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ARTICOLO 7 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il dirigente attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti intermini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente al dirigente.

Il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 8 RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione.

Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.



Comune di Pordenone

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo.

Pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve – secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni (vedi articolo 8 del presente regolamento) e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TURRINI MARISA
CODICE FISCALE: TRRMRS65L56G888R
DATA FIRMA: 09/03/2020 16:46:49
IMPRONTA: B75C6BCDA012A946670FEFFBFE77E9CEB1133DA0A7F0DC665780F3141A761BCB
B1133DA0A7F0DC665780F3141A761BCB65B02910229504A6FF0347FC4CC01E17
65B02910229504A6FF0347FC4CC01E172E9A8AB96450CCE0E83108B8329921D8
2E9A8AB96450CCE0E83108B8329921D84CF22429782ED035CC0DBFD21F2C5219

NOME: LEONARDUZZI FLAVIA
CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T
DATA FIRMA: 10/03/2020 12:43:25
IMPRONTA: 7629BF34D27B9EE7AFD8E5E3E3D2168D0617C03EE9D7630F30BE34EDD0E324EB
0617C03EE9D7630F30BE34EDD0E324EBA5D41EF99B6B5F28818A74E55D1338B2
A5D41EF99B6B5F28818A74E55D1338B29DC8B293AF443A47FFF9082DA6B934B1
9DC8B293AF443A47FFF9082DA6B934B1F627BD39C71C7C0456949F5A8C27045D

NOME: CIRIANI ALESSANDRO
CODICE FISCALE: CRNLSN70M02G888O
DATA FIRMA: 10/03/2020 13:17:57
IMPRONTA: 12B9FBD92BE05617124BD7DB95C9C52E94CA0518E3D99A4FAB038EC5B70DB56D
94CA0518E3D99A4FAB038EC5B70DB56DFC90833C43CF54D30898539CC9D8C784
FC90833C43CF54D30898539CC9D8C7843BFA2E3D0639DD8CEA6776D1261AD8C3
3BFA2E3D0639DD8CEA6776D1261AD8C34528E110D591B613B20E4BFAC86B02DC

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CESCO GIAMPIETRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 27/10/2022 15:58:19

NOME: CESCO GIAMPIETRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/10/2022 16:01:56

NOME: CIRIANI ALESSANDRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/10/2022 16:37:26