



Regolamento per l'applicazione del lavoro agile o smart working presso la Città di Rivalta di Torino

Art. 1 - Definizione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile (di seguito anche LA) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, disciplinata con Regolamento comunale ed accordo tra le parti ai sensi del Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e degli art. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente. Il Lavoro Agile può essere anche organizzato in considerazione di fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di assegnazione di lavoro così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Il Lavoro Agile non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile

Il Lavoro agile si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;

- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere

Art.3 - Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria. Possono avere accesso al Lavoro Agile tutti i dipendenti del Comune di Rivalta, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, la cui modalità lavorativa non debba essere svolta esclusivamente in presenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

Sono altresì da rendersi esclusivamente in presenza:

- le attività della protezione civile;
- le attività della polizia locale;
- le attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- le attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;

L'amministrazione nel dare accesso al Lavoro Agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere, flessibilità dei lavoratori con obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'Amministrazione avrà inoltre cura di facilitare l'accesso ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte in altre misure. Dovrà riconoscere priorità alle richieste delle lavoratrici e lavoratori con figli di età inferiore a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992 e ai lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della stessa legge o che siano care giver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge 205/2017.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto del lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'amministrazione.

Art. 4 - Svolgimento del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile prevede la possibilità di lavorare in locali esterni a quelli dell'ente secondo quanto definito dal presente regolamento e nell'accordo individuale definito con il Dirigente anche in considerazione dell'organizzazione dell'ufficio a cui si è assegnati.

Al fine di salvaguardare l'alternanza lavoro in locali dell'ente e lavoro presso altri locali, il dirigente concorda con lo/a smartworker un massimo di 8 giornate al mese, non cumulabili per un utilizzo al mese successivo.

Lo/a smart worker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la fascia di contattabilità concordata.

Il Dirigente, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità Lavoro Agile, dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale.

Art.5 - Luogo di svolgimento

Lo/a smartworker, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, come definito al successivo art. 13 del presente regolamento.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi dove è possibile svolgere l'attività.

Art.6 - Strumenti di lavoro

L'Amministrazione provvederà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL vigenti, a fornire al dipendente quanto necessario per lo svolgimento del Lavoro Agile fino ad esaurimento degli strumenti in dotazione presso l'ente. L'Amministrazione può autorizzare, su richiesta del dipendente, l'utilizzo di strumenti informatici di proprietà del dipendente stesso.

Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente.

I lavoratori agili si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 7 - Orario di lavoro

La prestazione lavorativa in Lavoro Agile viene eseguita nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nelle giornate di Lavoro Agile lo/a smartworker è tenuto/a a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo relativo alle attività assegnate nei tempi concordati con il proprio Dirigente;
2. garantire la propria fascia di contattabilità obbligatoria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
3. rispettare la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo,

il lavoro notturno tra le 22 e le 6 del mattino, il lavoro nelle giornate di sabato, domenica e festivi;

4. a sospendere la prestazione da remoto in caso di **infortunio o malattia**, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono il Lavoro Agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Nelle fasce di contattabilità, lo/a smartworker può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato lavoro svolto in condizioni di rischio.

Lo/a smartworker ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli compresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, lettura di mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Art. 8 - Tempestiva informazione

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentata, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 9 - Accordo individuale

Al fine di meglio definire la prestazione in Lavoro Agile, le parti sottoscrivono, anche in forma digitale, un accordo individuale ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 e dell'art. 65 CCNL 16.11.2022 che disciplinano l'esecuzione dell'attività lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce della prestazione lavorativa, di contattabilità e di inoperabilità
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge 300/1970;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Art. 10 - Presentazione dell'istanza per l'adesione al Lavoro Agile

I dipendenti del comune di Rivalta individuati nell'art. 3 possono proporre, in qualunque momento, istanza di adesione al Lavoro Agile.

La domanda andrà indirizzata al/la dirigente del proprio Settore di appartenenza su apposita modulistica (allegato 1), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Il/la dirigente valuterà le richieste del dipendente avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico a cui il richiedente è assegnato, nonché con le specifiche tecniche delle attività. L'istanza corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal/la dirigente dovrà essere inviata dal dirigente stesso all'Ufficio Personale per la predisposizione dell'accordo che sarà sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente del Settore Politiche finanziarie. L'Ufficio Personale provvederà inoltre ai successivi adempimenti.

Art.11 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

Art. 12 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in Lavoro Agile, in fase di autorizzazione delle giornate e nei limiti previsti dal contratto individuale, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da riportare nel rendiconto mensile.

Il/la dirigente di settore esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente, anche durante la fascia di contattabilità con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Lo/a smartworker è tenuto a presentare mensilmente, una scheda con l'indicazione dei lavori svolti nelle giornate di Lavoro Agile, con l'indicazione dell'indice di raggiungimento degli obiettivi individuati (allegato 2).

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello/a smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro eventualmente concordati per il Lavoro Agile, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (allegato 3).

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoratore in Lavoro Agile, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso.

L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e

ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

Art. 14 - Salario accessorio e buoni pasto

Al personale con prestazione lavorativa in modalità agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato lavoro svolto in condizioni di rischio.

Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante le giornate di Lavoro Agile, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 15 - Doveri e diritti

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei/delle dirigenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

Art. 16 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale in forma scritta con un preavviso non inferiore 30 giorni lavorativi (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della l. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

La modalità in Lavoro Agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del/la lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere il Lavoro Agile, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità Lavoro Agile, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 17. - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente Regolamento con riferimento al personale non dirigenziale, si richiamano il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e il CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Rivalta di Torino si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Art. 18. - Particolari disposizioni per il personale dirigenziale

In assenza di una previsione esplicita nei CCNL vigenti dell'area della dirigenza, si fa riferimento al Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e alle linee guida emanate della Funzione Pubblica in data 30.11.2021.

In particolare si richiama il principio della prevalenza in servizio e in attesa di eventuali previsioni più specifiche nella contrattazione collettiva nazionale si dispone quanto segue:

- A. il personale dirigenziale può avanzare istanza di lavoro in modalità agile e sottoscrivere un accordo individuale che richiami le modalità di fruizione concordate con il Segretario Generale nei limiti delle disposizioni in materia;
- B. la domanda scritta deve essere indirizzata al Segretario Generale su apposita modulistica (allegato 1). A seguito di verifica della possibilità di conciliare le esigenze del lavoratore con la programmazione e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente il Segretario Generale rilascia al/la dirigente un visto. L'Ufficio Personale provvede con i successivi adempimenti, e predisponde l'accordo individuale per la firma al Segretario Generale;
- C. per l'orario di lavoro si rimanda a quanto disciplinato dall'art. 13 del CCNL della dirigenza del 17/12/2020. Il/la dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata;
- D. anche per il personale dirigenziale restano invariate le norme sul salario accessorio, i permessi e quanto disposto dalla normativa vigente.