

REGOLAMENTO
DISCIPLINA DELLO SMART
WORKING
PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 27 aprile 2022

DISCIPLINA DELLO SMART WORKING PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

INDICE

Premessa normativa	2
Articolo 1 – Finalità	2
Articolo 2 – Principi di legge applicabili	3
Articolo 3 - Destinatari	3
Articolo 4 – Caratteristiche e mappatura delle attività delle attività lavorabili in smart working	4
Articolo 5 – Tempi e luoghi dello smart working	4
Articolo 6 - Progetto individuale	6
Articolo 7 - Modalità di accesso al lavoro agile	6
Articolo 8 - Accordo individuale	7
Articolo 9 - Criteri di priorità	7
Articolo 10 –Strumentazione	8
Articolo 11 – Fasce di contattabilità (o reperibilità)	8
Articolo 12 – Diritto alla disconnessione	9
Articolo 13 – Trattamento giuridico economico	9
Articolo 14 – Diritto alla formazione	10
Articolo 15 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà	10
Articolo 16 – Sicurezza sul lavoro	10
Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali	11

Premessa normativa

Il lavoro agile, denominato anche "smart working", è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile

Articolo 1 – Finalità

1. Lo *smart working* è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in *smart working* gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Lo *smart working* risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'innescare di processi di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della fiducia, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere, in coerenza con gli obiettivi della programmazione europea, la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti incidendo sugli improduttivi tempi di spostamento, convertibili in tempi di formazione e sviluppo delle competenze;
- 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 favorendo la predisposizione di spazi condivisi tecnologicamente avanzati in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- g) promuovere la multicanalità nelle relazioni con cittadini, imprese ed altri organismi pubblici e privati.

Articolo 2 - Principi di legge applicabili

1. L'applicazione dello *smart working* presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e agli eventuali aggiornamenti normativi, e in particolare garantisce:

- a) il principio di non discriminazione, per il quale al(l) dipendente agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del(la) dipendente agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'Ente;
- c) l'inclusione del(la) dipendente nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), ovvero per tramite del futuro Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) se adottati, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 3 – Destinatari

1. La prestazione lavorativa nella modalità *smart working* può essere resa da tutti(e) i(le) dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di *part-time*, compresi i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Vimercate se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2.

2. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è con questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo *smart working*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

3. L'autorizzazione ovvero la proposta al(la) dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart*, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato(a) il lavoratore/lavoratrice. Ove interessi dipendenti in Posizioni Organizzative compete al(la) Dirigente di riferimento ed, infine, se interessa i Dirigenti e per il(la) Comandante della Polizia locale l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

4. Il contingente minimo di personale al quale garantire lo *smart working* è quello previsto dall'art. 14 della legge 124/2015, cioè:

- in caso di approvazione del POLA: almeno il 15 per cento dei dipendenti per le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- in caso di mancata adozione del POLA: almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

5. Non è ammesso il ricorso allo *smart working* per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda per violazione degli obblighi di presenza in servizio.

Articolo 4 - Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in *smart working*

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure ed idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'Ufficio al quale il(la) dipendente è assegnato(a);
- d) il(la) dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il (la) dipendente deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono esclusi dalla possibilità lavorare in *smart working*:

- il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio della Polizia Locale;
- il personale operaio;
- il personale adibito alla conduzione degli automezzi (autisti);
- gli addetti agli sportelli al pubblico. Ove siano attivati "sportelli virtuali avanzati", l'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dal Dirigente in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

3. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative, ciascuno per l'Area o le unità organizzative dirette e con periodicità annuale o anche infrannuale se sopraggiungono mutamenti organizzativi, dovranno revisionare la mappatura e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in *smart working*. La mappatura delle attività individuate dovrà essere formalizzata da ogni dirigente e trasmessa al Segretario Generale, alla RSU e alle OOSS per informazione.

4. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5 – Tempi e luoghi dello *smart working*

1. Le prestazioni in lavoro agile possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:

- A. dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni lavorativi: 9 o 11 giorni al mese secondo un calendario approvato dal(la) responsabile di riferimento;
- B. dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni lavorativi: 7 o 9 giorni al mese secondo un calendario approvato dal (la) responsabile di riferimento;
- C. dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 45% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal(la) responsabile di riferimento;

2. E' esclusa la fruizione ad ore del lavoro agile.

3. Il calendario delle giornate in lavoro agile, approvato dal(la) responsabile di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al(la) dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il(la) dipendente, durante la giornata di *Smart Working*, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di *Smart Working*.

5. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente o Posizione Organizzativa competente è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

6. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

7. Se l'accordo è a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Ove compatibile con l'organizzazione delle postazioni di lavoro, al dipendente che rientra in presenza è assegnato lo stesso orario di lavoro in uso prima dell'attivazione del lavoro agile.

8. Il dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro agile nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

9. Resta salva la possibilità per il dirigente o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del(la) dipendente in lavoro agile.

10. Le sedi nelle quali il(la) dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con il(la) Dirigente o Posizione Organizzativa, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti, a condizione che il(la) dipendente disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati:

- la sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;

- locali pubblici o aperti al pubblico, purché attrezzati con postazioni che assicurino la riservatezza;
- di spazi di lavoro condivisi (con eventuale sistema di prenotazione);
- aree di *co-working* dell'Ente o di altri soggetti, privati o pubblici;

11. Il(la) dipendente darà, se il luogo varia, preventiva informativa al(la) Dirigente o alla Posizione Organizzativa del o dei luoghi prescelti, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Articolo 6 - Progetto individuale

1. Il Progetto individuale viene predisposto dal(la) Dirigente o dalla Posizione Organizzativa per ciascun(a) lavoratore(lavoratrice) agile. Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura di cui all'art. 4 del presente Regolamento e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento. Inoltre dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

2. Il(la) Dirigente o Posizione Organizzativa assicura un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 7 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. Su richiesta individuale del dipendente;
- b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

2. Nel caso di cui al precedente punto b):

- a seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei(delle) Dirigenti o Posizioni Organizzative, l'ufficio Organizzazione del personale provvederà alla divulgazione a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascuna Area o ciascun Settore.

- sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verranno predisposte dall'ufficio Organizzazione del personale le graduatorie per ciascuna Area/Settore del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto dei criteri di priorità di cui all'articolo 9. Il(la) Dirigente o Posizione Organizzativa, verificati gli esiti della graduatoria della propria Area, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo *smart working* sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità di lavoro agile deve essere motivato sul piano organizzativo.

- l'approvazione delle graduatorie avviene con atto dei(delle) Dirigenti o Posizioni organizzative e del Segretario generale nel caso dei(delle) Dirigenti e del(la) Comandante di Polizia Locale.

Articolo 8 - Accordo individuale

1. Entro 15 giorni dall' approvazione delle graduatorie, ove necessaria, o dalla richiesta del dipendente si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore o lavoratrice e Dirigente o Posizione Organizzativa competente o con il(la) Segretario Generale nel caso dei Dirigenti e del(la) Comandante di Polizia Locale, l'Accordo individuale.

2. L'accordo individuale, predisposto in relazione al progetto individuale di cui al precedente art. 6, stilato utilizzando lo schema allegata al presente Regolamento, deve indicare:

- Luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. All'accordo dovrà essere allegato:

- il progetto individuale;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore o lavoratrice.

4. Il(la) Dirigente o Posizione Organizzativa comunica al(la) dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

5. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, a cura dei(delle) Dirigenti o Posizioni Organizzative, all'ufficio Personale;

6. Ove si rendano necessario o utili variazioni al progetto individuale, è possibile definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa svolta in *smart working*, mediante l'opportuna modifica delle clausole dell'accordo individuale.

7. Le l'accordo individuale, le relative modifiche e variazioni, approvate dal(dalle) Dirigenti o Posizioni Organizzative,devono essere comunicate all'ufficio Personale.

Articolo 9 - Criteri di priorità

1. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente o Posizione Organizzativa riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

a) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;

- b) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (vedi articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- c) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- d) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- e) distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza o domicilio del(della) dipendente.

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con particolari problemi di salute
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

5. Nel caso di ulteriore parità è preferito(a) la(il)candidata(o) che ha riportato le migliori valutazioni nell'ultimo triennio.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il(la) Dirigente o Posizione Organizzativa valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Articolo 10 – Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività con telefono, strumentazione informatica e connessione messi a disposizione dall'Ente. Ove il dipendente lo consenta ovvero lo richieda, può essere autorizzato l'uso di apparati e connessioni proprie per l'accesso agli applicativi normalmente in uso nell'Ente nel rispetto delle indicazioni impartite in materia di sicurezza informatica e privacy.

2. La strumentazione alla(al) dipendente è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di *smart working*. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.

3. Al dipendente verrà consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;

Articolo 11 – Fasce di contattabilità (o reperibilità)

1. L'orario di lavoro deve garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi in modo che vi sia il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.

2. Per favorire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il (la) dipendente (esclusi i dirigenti) deve garantire, nell'arco della giornata

di *smart working*, la contattabilità nella fascia oraria fissata nell'accordo individuale, secondo quanto stabilito dal(la) Dirigente/ o Posizione Organizzativa in funzione delle attività assegnate.

3. Le fasce di contattabilità non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore e maggiori ad un periodo di 6 ore al giorno. In caso di rapporto di lavoro *part time*, le fasce di contattabilità sono ridotte, compatibilmente con l'esigenza di servizio.

4. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

5. Al(la) dipendente in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

7. Il dipendente che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità o reperibilità deve comunicare al(la) proprio(a) Dirigente o Posizione Organizzativa l'interruzione e l'orario di ripresa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare con il (la) dirigente soluzioni alternative per il recupero della prestazione, la mezza o l'intera giornata non effettuata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Dirigente e trasmessa all'ufficio personale .

Articolo 12 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore in *smart working* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. E' riconosciuto il diritto del lavoratore in *smart working* di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

Articolo 13 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai(alle) dipendenti che si avvalgono dello *smart working* sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del(la) dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli

istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.

5. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

6. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione.

Articolo 14 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Inoltre verranno strutturati i percorsi formativi evidenziati nel Progetto individuale.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il(la) dipendente è tenuto(a) a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il(la) dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vimercate.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al(la) dipendente e al(la) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 17 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art. 93, comma 3, dello Statuto comunale, il presente Regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio digitale..
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica salvo quelli riferiti alle misure di sviluppo del piano di transizione digitale.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.
4. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione dello smart working sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegati:

1. schema di accordo individuale
2. schema di scheda progetto individuale
3. schema di mappatura attività
4. informativa sicurezza luoghi lavoro
5. documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 27 aprile 2022 n. 91, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 aprile al 14 maggio 2022.

ESECUTIVITA'

La deliberazione di C.C. n. 91 del 27 aprile 2022 è diventata esecutiva il giorno 9 maggio 2022.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 29 aprile al 14 maggio 2022.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 15 maggio 2022, cioè il giorno successivo ai quindici giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*.