



PROVINCIA DI LATINA

REGOLAMENTO INTERNO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (Smart Working)

Approvato con Decreto del Presidente

n. 95 del 21/06/2019

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità e obiettivi

Articolo 3 - Destinatari dell'iniziativa

Articolo 4 - Individuazione delle attività realizzabili in Smart Working

Articolo 5 - Luogo dell'attività lavorativa e obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 6 - Dotazione Informatica

Articolo 7 - Modalità di accesso al Lavoro Agile

Articolo 8 - Criteri di assegnazione dello smart working

Articolo 9 - Disciplina attività prestata in regime smart working

Articolo 10 - Trattamento giuridico economico

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Recesso dall'Accordo Individuale di lavoro agile

Articolo 13 - Monitoraggio

Articolo 14 - Lavoro Agile e Telelavoro

Articolo 15 - Clausola di invarianza

Articolo 16 - Entrata in vigore e rinvio

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del "Lavoro Agile" da parte del personale dipendente della Provincia di Latina, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 agosto 2015 n.124, e dalla direttiva n.3 del 1 giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al termine della prima fase di applicazione, l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, valuta l'opportunità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento.

Articolo 2 - Finalità e obiettivi

La Provincia di Latina attraverso il *Lavoro Agile* (smart working) intende promuovere una innovativa visione dell'organizzazione del lavoro incentrata sul conseguimento dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare ed aumentare le azioni di conciliazione tempi di vita e lavoro ed attraverso le nuove tecnologie rendere più flessibile il luogo e l'orario di lavoro. In particolare con l'introduzione del *Lavoro Agile*, l'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività anche in termini di performance individuale ed organizzativa;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando lo spirito di collaborazione;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione vita/lavoro favorendo maggiore benessere organizzativo;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione di nuove tecnologie e reti di comunicazione, migliorare la qualità dei servizi erogati, riorganizzare gli spazi, realizzando anche economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale che favorisca la diminuzione del traffico urbano e una riduzione dei consumi energetici.

Articolo 3 – Destinatari dell'iniziativa

Il *Lavoro Agile* è rivolto al personale appartenente ai ruoli della Provincia di Latina in possesso dei requisiti previsti e che abbia presentato istanza entro i limiti delle posizioni determinate dall'Amministrazione.

Non è ammesso il *lavoro agile* da parte del personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Articolo 4 – Individuazione delle attività realizzabili in Smart Working

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

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 5 – Luogo dell'attività lavorativa e obblighi di custodia e riservatezza

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto. La prestazione lavorativa effettuata in smart working deve essere svolta presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.
2. I luoghi prescelti, che dovranno rispondere a criteri di ragionevolezza, devono essere indicati dal lavoratore nel progetto di *lavoro agile*.
3. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Latina.
5. Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
6. Il dipendente è altresì personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
7. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 6 - Dotazione Informatica

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione. La suddetta dotazione informatica deve essere ritenuta idonea e congrua dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Tutte le spese a questa connesse sono, in ogni caso, a carico del dipendente.
2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *lavoro agile*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Articolo 7 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:
 - a) Presentazione del progetto individuale di smart working, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio Responsabile/Dirigente contenente l'individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di *lavoro agile*, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
 - b) Approvazione dell'istanza da parte del proprio Responsabile/Dirigente, il quale dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza nonché, che l'attività sia compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
 - c) Sottoscrizione dell'accordo individuale. I contenuti essenziali dell'accordo individuale relativo alle modalità di *lavoro agile* sono:
 - i. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come viene esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - ii. indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. la durata del progetto;
 - iv. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - v. il preavviso in caso di recesso;
 - vi. la fascia di reperibilità;
 - vii. i tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - viii. attestazione di idoneità in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro rilasciata ai sensi dell'art.63 ed allegato IV del D.lgs n.81/08.
3. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi, prima della scadenza il progetto può, su accordo delle parti, essere prorogato fino a un anno.
4. In caso di trasferimento/assegnazione ad altro Settore/Ufficio, ovvero di attribuzione ad altra mansione/ruolo, l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro in modalità *lavoro agile* deve essere soggetta a nuova specifica autorizzazione.

Articolo 8 - Criteri di assegnazione dello smart working

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni ritenute attivabili per non compromettere il regolare funzionamento dell'ufficio, il Dirigente/responsabile provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

Criteri		Punti
A	Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro assegnata	
	15-30 km	3
	>30 km	6
B	Non godimento effettivo nel periodo di svolgimento di lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario (es.	6

	part time)	
C	Esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni	6
D	Esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado e conviventi, in situazioni di gravità psico-fisica	6
E	Condizioni di salute del dipendente, opportunamente certificate	6

Articolo 9 - Disciplina attività prestata in regime smart working

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa in modalità *lavoro agile* fino ad un massimo di 10 giornate mensili, di cui massimo 3 giornate a settimana.
2. L'orario di lavoro (inteso come monte orario giornaliero) durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile; le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.
3. Al fine di garantire una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità per almeno 4 ore, nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di progetto individuale di smart working.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nel modello di progetto individuale di smart working di cui ai punti precedenti, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
5. L'utilizzo delle giornate di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Settore), in relazione alle dimensioni della struttura stessa.
6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del dirigente/responsabile l'approvazione delle giornate di lavoro agile.
7. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva; non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici dell'Amministrazione.
8. E' fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione in orario notturno o festivo; le prestazioni effettuate negli orari vietati non potranno essere considerate ai fini assicurativi.
9. Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.
10. In caso di malattia coincidente con la giornata di lavoro agile vanno rispettate le norme contrattuali vigenti; la malattia in giornata di smart working non determina la modifica del monte/giorni massimo mensilmente indicato nel progetto.

Articolo 10 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di

professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro 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.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche).
3. Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).
4. Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

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 abitazione 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.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettose delle disposizioni minime di sicurezza.

Articolo 12 - Recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile

1. L'Amministrazione e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *lavoro agile* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto; il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni (30).

2. 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 è di novanta giorni (90).
3. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di *lavoro agile* contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.
4. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Articolo 13 - Monitoraggio

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare un monitoraggio circa l'attuazione del *lavoro agile*. L'amministrazione verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
2. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Articolo 14 – Lavoro agile e Telelavoro

1. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile.
2. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro può avanzare richiesta di adesione allo smart working chiedendo contestualmente di recedere dal rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 15 - Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 16 - Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi di legge.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.