

Linee guida per la disciplina del lavoro in modalità agile [smart working] da parte dei dipendenti del Comune di Cuneo

1. Oggetto

Queste linee guida disciplinano l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Cuneo, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Tale disciplina, condivisa con i soggetti sindacali, sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che richiedano una loro revisione.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata 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 lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Cuneo risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- c. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Le presenti linee guida disciplinano le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (cosiddetto "smart working"), in accordo con il/la proprio/a dirigente e nel rispetto dei principi generali di cui al punto 5.

3. Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici in smart working sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

4. Realizzazione dello smart working

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a. è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- e. l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione al progetto di smart working il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri enti.

La richiesta di adesione al progetto di smart working e l'accordo individuale di lavoro sono redatti secondo i modelli adottati dall'Amministrazione e nel rispetto di quanto dettagliato in queste linee guida.

5. Principi generali

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- a. modalità operative dello smart working,
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- d. privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il dirigente ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) è fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con il/la lavoratore/trice.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva informazione al proprio responsabile apicale e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente può essere richiamato/a in sede.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il/la dipendente in smart working può essere richiamato/a in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il/la lavoratore/trice in smart working deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli/le.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto dal/dalla lavoratore/trice anche in spazi o locali di "co-working" appositamente individuati dall'Amministrazione comunale all'interno delle proprie sedi. In questo caso non è richiesto al/alla dipendente la timbratura attestante la sua presenza in servizio.

Il/La lavoratore/trice deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione Internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli/le.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal/dalla lavoratore/trice in smart working con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.

I responsabili apicali (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, capi ufficio) sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal/dalla lavoratore/trice in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro, rispetto al quale è incompatibile. Il/la 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.

L'accesso allo smart working avviene su base volontaria ed è subordinato alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

6. Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a. analisi di fattibilità e formulazione, a cura del dirigente e sulla base dei criteri di cui al punto 4, del progetto di smart working, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista, le eventuali fasce di disponibilità richieste al/alla lavoratore/trice, l'articolazione delle giornate in sede e in regime di smart working e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
- b. presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile;
- c. valutazione delle candidature da parte del dirigente in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;
- d. a parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, costituiscono criteri preferenziali da considerare complessivamente:
 - situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente;
 - situazione di mono-genitorialità con figli minori di 12 anni;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
 - esigenze familiari;
- e. sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, con particolare riguardo ai giorni di rientro in sede e agli strumenti utilizzati dal/dalla lavoratore/trice;
 - le modalità con le quali viene esercitato il potere direttivo del datore di lavoro;
 - la durata del progetto;
 - il preavviso in caso di recesso;

- l’indicazione di eventuali fasce di contattabilità, con le relative modalità, e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni dei lavoratori interessati;
- ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
- i tempi di riposo del/della lavoratore/trice e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione di cui al punto 5, paragrafo 1.

L’Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall’accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell’accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l’attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L’Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall’accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi del punto 4.

7. Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Il personale può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 10 (dieci) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.

In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l’attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

Ciascun/a dipendente – nell’ambito dell’orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile, tramite gli strumenti messi a disposizione, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura. In particolare, al fine di garantire un’efficace interazione con l’ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno 4 (quattro) ore all’interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, distribuite in fasce orarie anche discontinue definite nell’accordo individuale.

In giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, il/la dipendente, previa tempestiva comunicazione al proprio responsabile apicale, deve rientrare in sede. In alternativa e qualora autorizzato/a, può usufruire di una giornata di ferie o di altro istituto contrattuale che ne giustifichi l’assenza.

Al/Alla lavoratore/trice in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo, oltre che il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell’accordo individuale.

Il/La dipendente è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo – di regola coincidenti con la domenica – e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro – il cosiddetto “Periodo di riposo e di disconnessione”. A tal fine, al/alla dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né durante le giornate festive o prefestive o di chiusura del proprio ufficio, salvo esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il consenso del/della lavoratore/trice e il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

8. Trattamento giuridico economico

L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della 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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l’effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, subordinatamente alla dimostrazione da parte del dipendente che non sia possibile collocare l’impegno che li rende necessari in altro momento.

9. Obblighi di custodia e riservatezza

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «*Codice in materia di protezione dei dati personali*», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell’ambito della propria prestazione lavorativa.

10. Doveri di comportamento e sanzioni

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/la lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Cuneo.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel punto 6.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal "Codice di comportamento", sono le seguenti:

- a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c. rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

11. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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/la lavoratore/trice possa operare in sicurezza.

Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

12. Interruzione dell'accordo individuale di smart working

L'Amministrazione e il/la lavoratore/trice, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working, possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni.

Nel caso di lavoratore/trice disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i., il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

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

13. Informativa ai sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale circa la fruizione dello smart working da parte del personale comunale, segnalando eventuali criticità che si siano manifestate e che influiscono negativamente sull'operatività dell'istituto.

14. Indicazioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.