

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI SMART WORKING
PER IL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

- Art. 1 - Fonti normative
- Art. 2 - Definizione e obiettivi
- Art. 3 - Destinatari
- Art. 4 - Disciplina
- Art. 5 – iter procedimentale
- Art. 6 – decorrenza e revoca
- Art. 7 – attrezzature e strumenti di lavoro
- Art. 8 – Norme di condotta ed istituti contrattuali
- Art. 9 - Norme finali e di rinvio

Art. 1 fonti normative

Il presente Regolamento è emanato:

- ai sensi della **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, in particolare l'art. 14 che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche anche tramite la sperimentazione del cosiddetto lavoro agile o *smart working* ;
- ai sensi della **Legge 22 maggio 2017 n. 81**, in particolare l'art. 18, modificato dalla Legge di bilancio del 30 dicembre 2018, n. 145, che promuove il lavoro agile per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riconoscendo la priorità alle richieste delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104;
- ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° **giugno 2017, n. 3**, che fornisce gli indirizzi e le linee guida per l'attuazione, attraverso una fase di sperimentazione, dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ai sensi del **decreto legge 02.03.2020, n. 9** che ha apportato modifiche all'art. 14 della legge 124 del 2015, superando il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza della messa a regime della misura in esame;
- ai sensi della direttiva n. 1 del 25 02.2020 avente ad oggetto "*prime indicazioni in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6 del 2020*" in cui le amministrazioni sono invitate a potenziale il ricorso al lavoro agile individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzioni di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro;
- ai sensi della Circolare n. 1 del 04.03.2020, della presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Definizione e obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o *smart working* (*in seguito anche solo Misura*), una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti, può essere resa, in parte, all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.
2. Con l'introduzione dello *smart working* la Provincia intende perseguire le seguenti finalità:
 - a. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
 - b. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
 - c. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - d. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
 - e. Non da ultimo e limitatamente alla situazione temporale ed emergenziale derivante dalla necessità di contenimento della diffusione del contagio da Covid -19, la Misura ha la finalità precipua di tutelare la salute di alcune categorie di lavoratori e lavoratrici riducendone l'esposizione al rischio.

3. Lo *smart working* non è assimilabile al telelavoro ed è con questo incompatibile. Lo *smart working*, così come definito e disciplinato dal presente Regolamento, non si configura come telelavoro né tantomeno ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo.

Art. 3 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale dipendente della Provincia, dirigente e non dirigente, tecnico, amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento, purchè la tipologia di attività amministrativa e/o tecnica svolta sia compatibile con il lavoro a distanza.
2. Il limite massimo di lavoratori e lavoratrici che possono usufruire della misura in esame, in regime ordinario è pari a 10% (con eventuale arrotondamento all'unità superiore) delle risorse umane assegnate a ciascuna struttura di massima dimensione o Area.
3. Detto limite può essere derogato in situazioni contingibili ed urgenti (emergenza Covid 19), in correlazione con situazioni particolari che possono costituire un pericolo oggettivo per la salute del lavoratore o della lavoratrice.

Art. 4 - Disciplina

1. Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* tutto il personale dipendente.
2. I progetti di *smart working* sono individuati dai dirigenti di Area per i lavoratori del comparto e, dal Segretario Generale per i dirigenti e devono rispecchiare i seguenti requisiti e presupposti:
 - le attività assegnate al dipendente devono poter essere svolte localizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - deve essere possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - Deve essere possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in ampia autonomia;
 - Deve essere possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
 - Deve essere compatibile con le esigenze di servizio della propria Area.
3. Se le richieste superano il numero dei posti disponibili per l'accesso alla misura, il dirigente procede ad esaminare le istanze dei lavoratori e delle lavoratrici che meglio rispondono alle esigenze del progetto da svolgere con la modalità di lavoro agile, tenendo conto, delle seguenti priorità:
 - Disabilità psico- fisica del lavoratore, o condizioni di salute tali che rendono disagiata e/o pericolosa, il raggiungimento della normale sede di lavoro;
 - Esigenza di cura dei figli minori di 16 anni o disabili gravi;
 - Maternità.
4. Ciascun dirigente di Area, annualmente individua i processi e le attività per le quali non sia possibile effettuare la misura in esame con proprio atto di microorganizzazione.
5. Di norma l'istanza deve ricevere riscontro entro 30 giorni dalla sua presentazione, salvo casi in cui detto termine, sia in diminuzione sia in aumento, non possa essere rispettato per oggettive circostanze di urgenza non determinate dalle parti (emergenza Covid 19).
6. Tra il dirigente e il lavoratore o la lavoratrice ammessa alla fruizione del lavoro agile, interviene, di norma un accordo scritto e sottoscritto da entrambe le parti, che di norma ha durata di 12 mesi e che deve essere trasmesso all'Area che gestisce le risorse umane per gli adempimenti.

7. Per le situazioni emergenziali connesse alla prevenzione della diffusione del Covid 19, il dirigente può procedere in deroga, sia ai limiti, sia alla necessità dell'accordo scritto, purchè con provvedimento motivato che accoglie la richiesta e fissa gli obiettivi minimi e le modalità di svolgimento delle prestazioni.
8. Lo *smart working* è di natura volontaria e viene assegnato, di norma, per un anno o per il periodo di effettiva durata della situazioni contingibile ed urgente (emergenza Covid 19).

Art. 5 Iter procedimentale

1. Per poter avviare lo *smart working* devono essere, di norma, seguite le seguenti fasi:
 - a. **Preventiva partecipazione** a specifiche iniziative di informazione/formazione, anche successivamente all'avvio del progetto, purchè entro il primo quadrimestre, riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi e della tutela della privacy rispetto ai dati e le informazioni gestite fuori dalla sede di lavoro.
 - b. **elaborazione del progetto individuale** di *smart working*, da parte del dirigente, di concerto con il dipendente, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
 - c. **Approvazione del progetto** da parte del proprio Dirigente: per approvare e proporre il progetto il Dirigente dovrà verificare che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di *smart working* sia compatibile con le esigenze di servizio e gli altri requisiti e presupposti previsti dal presente Regolamento.
 - d. **Sottoscrizione dell'accordo individuale** di *smart working*, stipulato per iscritto, e contenente i seguenti elementi essenziali relativi alle modalità di svolgimento della prestazione:
 - la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro
 - la durata del progetto;
 - il preavviso in caso di recesso;
 - la fascia di disponibilità;
 - i tempi di riposo del/della lavoratore/trice e le misure tecniche e organizzative per assicurare il diritto alla disconnessione.
 - Le specifiche tecniche relative alla strumentazione in uso e/o eventualmente assegnata;
 - l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno della sede di lavoro.All'accordo deve essere allegato quale parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017.
2. In caso di situazioni contingibili ed urgenti (Covid 19) le fasi a., b. e c. del presente articolo sono derogabili e in luogo dell'accordo gli elementi essenziali dello stesso saranno contenuti nel provvedimento dirigenziale di accoglimento dell'istanza di ammissione alla misura presentata dal lavoratore e lavoratrice.

Art. 6 - Decorrenza e revoca

1. L'assegnazione dello *smart working* può essere revocata, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - a. da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato per esigenze di servizio o qualora vengano a mancare le condizioni a base della domanda;
 - b. a richiesta del/della dipendente.
2. Il dirigente potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni in materia di *smart working* o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.
3. Il dirigente potrà, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Art. 7 attrezzature e strumenti di lavoro

1. Di norma, compatibilmente con le risorse finanziarie, gli strumenti sono messi a disposizione, installati collaudati, mantenuti a cura e spese dell'Amministrazione che fornisce anche eventuale materiale di consumo nella misura stimata necessaria in relazione all'attività.
2. Restano invece a carico del lavoratore o della lavoratrice le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici, nonché ogni spesa inerente la sicurezza e l'igiene della postazione di lavoro fuori dalla sede provinciale.
3. Qualora il lavoro agile sia ammesso in situazioni contingibili ed urgenti (emergenza Covid 19), in deroga anche alla durata di 12 mesi, ogni mezzo e strumento dovrà essere disponibile a cura del lavoratore e della lavoratrice.

Art. 8 norme di condotta ed istituti contrattuali

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli/le e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Il personale potrà eseguire lo *smart working* di norma 15 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana, non frazionabili a ore. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici provinciali programmate annualmente dall'Amministrazione.
4. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di *smart working* sarà libero e dovrà essere svolto nella fascia oraria compresa fra le ore 8 e le ore 20.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve, altresì assicurare la disponibilità ad essere contattato/a e a rientrare in servizio nella sede di lavoro, durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata

di *smart working*, la disponibilità di cui al comma precedente, per almeno 3 ore, anche in fasce orarie discontinue, fra le ore 9.30 e le ore 18.00.

7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.
8. Nelle giornate di *smart working* l'orario è libero ed è pianificato unicamente con il proprio Dirigente in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale. Il/La lavoratore/trice, pertanto, non può accumulare né eccedenze né straordinari e non può usufruire di alcun permesso retribuito per tutta la durata della misura.
9. Al/alla lavoratore/trice *smart* si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
10. Le polizze in essere presso l'Ente devono garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in *smart working* così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL.
11. Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
12. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
13. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori *smart* le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
14. I/Le lavoratori/trici *smart* hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori/trici che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).
15. Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto.
16. E' garantita la retribuzione di risultato secondo le norme vigenti presso l'Ente, mentre non sono configurabili gli istituti del lavoro straordinario, della trasferta e della reperibilità, delle condizioni di lavoro.
17. Le norme del presente Regolamento integrano, anche se non previste, i contenuti dell'accordo di lavoro tra le parti.

Art. 9 - Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.
2. Il riferimento e le deroghe previste al Regolamento in funzione del emergenza Covid 19 devono intendersi vigenti limitatamente all'arco temporale di durata della emergenza medesima.