

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO
IN MODALITA' AGILE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRINDISI**

**(approvato con determinazione commissariale n. 34/2022 ed aggiornato con
determinazione commissariale n. 50 dell' 08/11/2023)**

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Destinatari e ambito di applicazione

Articolo 4 - Divieto di discriminazione

Articolo 5 - Attività espletabili e non in smart working

Articolo 6 - Dotazione Strumentale e obblighi di custodia

Articolo 7 - Misure di prevenzione e protezione

Articolo 8- Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

Articolo 9 - Attivazione del lavoro agile

Articolo 10 - Criteri di priorità per l'accesso

Articolo 11 - Durata e tempi

Articolo 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Articolo 13 - Fruizione del buono pasto

Articolo 14 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Articolo 15 - Istituti Contrattuali Applicabili

Articolo 16 - Recesso

Articolo 17 - Disposizioni finali

PREMESSA

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o “*smart working*” una filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all’obiettivo e responsabilizzazione sui risultati.

Tutto ciò è possibile grazie ad un nuovo approccio di tutta l’organizzazione che deve ripensare a nuove e sfidanti modalità lavorative, rese possibili anche grazie al ricorso alle moderne tecnologie.

Per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è disciplinato dalle Leggi 124/2015 art. 14 e 81/2017 art. 18 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.3/2017.

Articolo 1 – Finalità

- 1 Il presente Regolamento disciplina le forme di lavoro agile (o smart working) che permettano, nelle misure consentite dalla normativa vigente, ai dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi che ne facciano richiesta, di avvalersene con la finalità di:
 - conciliare le esigenze familiari e/o personali con l’impegno lavorativo;
 - ridurre le assenze dal lavoro;
 - valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
 - favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - garantire una maggiore produttività ed efficienza;
 - migliorare la qualità del lavoro svolto.

Articolo 2 - Definizioni

- 1 Per **lavoro agile** (o smart working) si intende - ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - la modalità 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, con l’ utilizzo di idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 2 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Articolo 3 - Destinatari e ambito di applicazione

1. Destinatari sono tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi, in servizio con orario di lavoro sia a tempo pieno che parziale, con preferenza – secondo quanto disposto dal successivo articolo 10 - per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, al fine di garantire la tutela delle cure parentali e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Articolo 4 – Divieto di discriminazione

1. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.
2. Ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità di lavoro è garantito il riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 5 - Attività espletabili e non in smart working

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:
 - a) Possibilità di remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati

- e con un certo grado di autonomia;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) l'attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile.
2. Sono considerate non espletabili in smart working le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi (ad es. portineria, autisti, etc.)
 3. L'accesso allo *smart working* è comunque subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Articolo 6 - Dotazione Strumentale e obblighi di custodia

- 1 La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, VDI) è fornita, di norma, dall'Amministrazione. In accordo con il lavoratore potranno essere valutati casi in cui si potrà utilizzare anche la propria personale dotazione informatica.
- 2 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 dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede.
- 3 Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 7 - Misure di prevenzione e protezione

1. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in smart working deve attenersi a tutte le norme e i regolamenti in vigore, compreso l'obbligo di prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Ogni singolo dipendente è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione di lavoro.
3. Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede. Tuttavia per la modalità smart working l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni di cui ai titoli III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.
5. Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto individuale, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature (se in dotazione) e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Articolo 8 - Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; 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.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore 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, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso la Camera di commercio di Brindisi.

3. 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. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 16.
4. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/697.

Articolo 9 - Attivazione del lavoro agile

1. L'attivazione dello smart working avviene su istanza di parte, previa valutazione da parte del Segretario generale tenuto conto sia dei criteri di preferenza riportati all'art.10 che delle mansioni assegnate al dipendente, e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di attività, ecc.).

Articolo 10 – Criteri di priorità per l'accesso

1. Fermo restando i requisiti per eseguire la prestazione in modalità di smart working disciplinati all'art. 5, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori/alle lavoratrici che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure.
2. In particolare avranno priorità all'accesso a tale modalità di prestazione lavorativa le seguenti categorie di personale:
 1. genitori con figli fino a dodici anni di età;
 2. genitori di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
 3. lavoratori con disabilità in situazione di gravità' accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 4. lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 5. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 6. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
 7. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi;
 8. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dalla residenza;
 9. maggiore età anagrafica;
 10. altre motivazioni valutate di volta in volta dall'Amministrazione.

Articolo 11 – Durata e tempi

1. I contratti individuali di smart working hanno una durata non superiore ad 1 anno in coerenza con le esigenze organizzative e/o quelle di conciliazioni.
2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giornate lavorative al mese, calcolate anche come media nel periodo di durata fermo restando la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza riferito all'intero periodo autorizzato.
3. Le giornate lavorative non sono frazionabili in ore.
4. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro sarà precisata negli accordi individuali.

Articolo 12 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito dell'accordo individuale di lavoro.
3. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale. In caso di mancato rispetto degli standard previsti la prestazione sarà da rendersi in presenza.
4. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale.
5. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
6. Le parti concordano fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.
7. La prestazione lavorativa va comunque garantita nella fascia oraria giornaliera rigida compresa tra le 8,45-13,00 e le 13,45-15,00 salvo diverse disposizioni che saranno comunicate di volta in volta con ordine di servizio.
8. In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario.
9. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nel mese da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa durante il mese di riferimento.
11. Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Articolo 13 – Fruizione del buono pasto

1. Durante le giornate di *smart working* non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 14 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.
2. Il sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in *smart-working*, sia in termini quantitativi che qualitativi, tuttavia deve dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
3. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 15 – Istituti Contrattuali Applicabili

1. 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.

In particolare al dipendente in regime di lavoro agile si applicano le vigenti disposizioni previste in tema di:



- **Ferie e festività** sia per quanto riguarda la quantità di ferie e festività, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time), che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.
- **Permessi, assenze e congedi**
- **Malattia**
- **Formazione**

Articolo 16 - Recesso

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
3. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Articolo 17 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio di Brindisi, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o *smart working*.
2. L'Amministrazione verificherà altresì 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.
3. Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di eventuali nuove disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro agile.