

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile (o *smart working*) presso il Comune di Balestrate.

Premessa

Il Comune di Balestrate (PA) intende avviare il Lavoro Agile (o *smart working*) come modalità di lavoro più flessibile al fine di incentivare la conciliazione famiglia-lavoro, in attuazione di quanto previsto dai seguenti atti:

- art. 14 L. 7-8-2015 n. 124;
- risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- art. 18 e ss. L. 22-5-2017 n. 81;
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti?”*;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*;
- D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Piano triennale di azioni positive approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 38 del 19/04/2019.

La risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale sottolinea che la conciliazione tra vita professionale e privata deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire 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. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico. La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II “Lavoro Agile”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18 comma 3 precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - invita le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure

organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare (con l'art. 18 del D.L. n. 9/2020 è stato abrogato il termine “*sperimentazione*”) nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Balestrate, pertanto, intende **promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro** che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro e ai/alle dipendenti in un'ottica di conciliazione vita privata e professionale, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei responsabili dei servizi incaricati di p.o., sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, in un'ottica di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica.

Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono infatti di superare il concetto di presenza fisica in ufficio o di prestazione lavorativa svolta in orari necessariamente prestabiliti. La minor presenza fisica in ufficio, inoltre, permette di riorganizzare gli spazi interni e ottenere risparmi da parte dell'Amministrazione; **consentendo altresì una minore esposizione al rischio per la salute del lavoratore nel periodo di emergenza per la diffusione del COVID-19.**

Per la funzionalità del nuovo assetto organizzativo, ovviamente, è richiesta ai dipendenti capacità di autogestione e di mantenimento dei rapporti interpersonali, attraverso i sistemi informativi personali o messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 1 - Definizione dello *smart working*

Lo *Smart Working* (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le e clienti/utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro 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 in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo *Smart Working* non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Art. 2 - Obiettivi dello *smart working*

Lo *Smart Working* si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la *work-life balance* (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere;
- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

Art. 3 - Durata e modalità

Il ricorso allo *Smart Working* potrà essere effettuato fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (attualmente fissato al 31/07/2020) e potrà essere prorogato anche successivamente al termine dell'emergenza in relazione ai risultati raggiunti. Trascorsi sei mesi dall'avvio sarà comunque effettuato un monitoraggio da parte del Comitato di coordinamento di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui prendono parte, oltre ai Responsabili di Direzione, anche il Sindaco e il Segretario comunale. In tale sede, verranno verificati i risultati e potranno essere attuati eventuali aggiustamenti.

L'obiettivo della fase di avvio dello *Smart Working* è testare il nuovo modello organizzativo al fine di estenderlo a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

Art. 4 - Svolgimento dello *Smart Working*

Lo *Smart Working*, nella fase di avvio, prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 12 volte al mese (differenziabili da 1 a 12 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non

cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi a cura del Responsabile di Direzione (o suo/a delegato/a); per i/le responsabili di p.o. è necessaria la comunicazione scritta preventiva al Segretario comunale.

Lo/a *smartworker* è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria contattabilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W., per un massimo di due fasce orarie, da concordare con il/la Responsabile di Direzione. Il Responsabile di Direzione, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità S.W., dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale e al Segretario comunale.

Art. 5 - Luogo di svolgimento

Lo *Smart Working* è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo art. 12 delle presenti Linee guida.

Art. 6 – Destinatari

Potrà accedere alla modalità di lavoro *Smart Working* tutto il personale, anche con funzioni dirigenziali, addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

A titolo esemplificativo, **ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e sempre che ricorra la fattibilità organizzativa**, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o *part-time*, di ruolo o a tempo determinato) addetti ai seguenti uffici e servizi: **personale, tributi ed entrate, commercio, istruzione, servizi sociali, manutenzione opere pubbliche, urbanistica, edilizia, SUAP, segreteria comunale, affari generali, protocollo, demografici**. Il trasferimento dello/a *SmartWorker* ad altra Direzione comporterà l'interruzione dell'autorizzazione rilasciata.

Art. 7 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle *smartworkers*

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative della Direzione di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile di Direzione.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la Responsabile della propria Direzione di appartenenza su apposita modulistica (**allegato 1**), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il/la Responsabile di Direzione effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio, di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il/la Responsabile di Direzione deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal/la Responsabile di Direzione, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale. **Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo *Smart Working* anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).**

Per i/le dipendente incaricati di p.o. (Responsabili di Direzione):

La comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario comunale su apposita modulistica (**allegato 1**). A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il Segretario comunale rilascia al/la Responsabile di Direzione un visto. La comunicazione corredata dal visto sarà depositata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale. **Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo *Smart Working* anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).**

Art. 8 - Accordo integrativo individuale

Gli/le *smartworkers* saranno convocati dall'Ufficio Personale per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Durante tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19:

- gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

- l'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31/07/2020, salvo proroga in caso di estensione dello stato emergenziale.

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/>

L'Amministrazione e lo/a *smartworker*, in relazione agli esiti del Lavoro Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, potranno altresì sottoscrivere le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Costituiscono parte integrante dell'accordo i seguenti allegati:

- a) Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (**allegato 3**);
- b) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (**allegato 4**).

Art. 9 - Formazione e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

Art. 10 - Svolgimento dello *smart working* nella quotidianità

Per i/le dipendenti

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al/alla proprio/a Responsabile di Direzione o suo/a delegato/a (**allegato 2**) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile di Direzione (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto,

considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è autorizzato a contabilizzare la/le giornata/e autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze, utilizzando l'apposita causale. Nel caso il/la Responsabile di Direzione riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile di Direzione potrà richiedere allo/a *smartworker* di concordare date alternative per il lavoro da remoto. Il/la Responsabile di Direzione, nel caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di *smart working*, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per i/le dipendenti incaricati di p.o. (Responsabili di Direzione):

L'accesso alla giornata di *smart working* di norma andrà comunicata dal Responsabile di Direzione al Segretario comunale con le medesime modalità previste per i dipendenti (**allegato 2**). In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario comunale potrà richiedere al/la Responsabile di Direzione di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

Art. 11 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo/a *smartworker* è tenuto/a a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (**allegato 2**), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria contattabilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il/la proprio/a Responsabile di Direzione, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (**allegato 2**);
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 6 e dopo le 22 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
4. osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
5. sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Direzione e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smartworker*.

Durante la prestazione da remoto, lo/a *smartworker* non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92.

Per l'orario di lavoro dei/delle posizioni organizzative si rimanda a quanto disciplinato dalle relative disposizioni dei CCNL vigenti. Il/la Responsabile di Direzione è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

Art. 12 -Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

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 residenza o domicilio dichiarato 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. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 -Salario accessorio e buoni pasto

Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo *smartworker* può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di *smart working*, non si matura il diritto al buono pasto.

Art.14 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore/la lavoratrice intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro. Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro. Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in *smartworking*. Gli *smartworkers* si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

Art. 15 - Doveri e diritti

L'accesso allo *smart working* non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità *smart working* non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart working* il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

Art. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun lavoratore in *smart working*, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile di Direzione, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in *smart working*, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello *smart working* potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo *smart working*, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 17 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

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

Lo *smart working* può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/la dipendente a richiedere lo *smart working*, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 18 - Monitoraggio

In fase di avvio sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo *smart working* e dai/dalle Responsabili di Direzione, per verificare l'andamento dello S.W. e proporre eventuali azioni correttive al progetto. A regime si prevederà un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Comitato di coordinamento).

Art. 19 - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nelle presenti Linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di Balestrate si riserva di adeguare le Linee guida alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.