



COMUNE DI SERRENTI (SU)

***REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO
AGILE” ALL'INTERNO DEL COMUNE DI SERRENTI***

**Approvato con delibera di GC N° 113 del 10/11/2022
ART.1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": attività ordinariamente svolta in presenza e in aggiunta o in alternativa attività progettuali specificatamente individuate eseguite dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali con modalità flessibile di orario da concordare con il Responsabile del Servizio. Il Lavoratore alterna di regola, giornate in presenza e giornate in remoto;
- b. "Domicilio", un locale, fuori dai locali comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- c. "Amministrazione": COMUNE DI SERRENTI;
- d. "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio;
- e. "Lavoratore/lavoratrice agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

ART. 2 FINALITA'

L'introduzione del c.d. "Lavoro Agile" nell'ambito del Comune di Serrenti è volto al perseguimento delle seguenti finalità:

- a. Razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità in virtù di un miglioramento dei servizi rivolti al cittadino;
- b. Rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
- c. rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, riduzione dei costi fissi con risparmio per le famiglie e la collettività;

Art. 3 DESTINATARI

Tutto il personale in servizio presso il Comune di Serrenti a tempo determinato o indeterminato appartenente alle categorie contrattuali A-B-C e D, Responsabili di Servizio compresi, che svolgano attività lavorativa espletabile in modalità agile.

ART 4 ORGANIZZAZIONE

Ogni Responsabile di Servizio si occupa della programmazione del lavoro agile per gli uffici di cui è Responsabile:

- valuta la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi, di cui all'articolo n.5 del presente Regolamento, al fine di autorizzare il lavoratore alla modalità agile;
- si attiva al fine di promuovere la rimozione degli ostacoli di carattere soggettivo e oggettivo che dovessero impedirne l'attivazione, nei limiti delle risorse disponibili;
- assicura, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al 15% del personale dipendente preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità,

garantendo la rotazione del personale, e allo stesso tempo il mantenimento degli standard di erogazione dei servizi e di accesso ai servizi da parte del cittadino;

- programma le attività da svolgersi in modalità agile;
- monitora lo standard di servizio e la rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile;
- nella gestione, coordinamento e monitoraggio del lavoro agile, garantisce pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera;
- nell'organizzazione del lavoro agile tiene conto delle specifiche esigenze del lavoratore ed in particolare in caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

a	situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro	Punti: 3
b	altre esigenze di cura del lavoratore	Punti 2
c	esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici	Punti 2 per ogni minore
d	esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza)	Punti 2
e	esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento	Punti 1
f	maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore	Punti 1 ogni 10 km

ART.5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti, di carattere:

- **oggettivo:**

a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, senza ripercussioni in termini di inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso, anche in riferimento a fasi di processo che coinvolgono altri *stakeholders*;

b) il volume del lavoro smartabile, deve essere sufficiente a coprire l'intera giornata lavorativa svolta in modalità agile;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/la singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

- **soggettivo:**

a) Il lavoratore possiede le competenze informatiche e digitali necessarie a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

b) il lavoratore può svolgere la propria attività lavorativa in piena autonomia, senza il supporto/supervisione del Responsabile;

Art. 6 RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

L'attivazione della modalità di lavoro agile, si attiva:

- Per istanza da parte del dipendente (secondo il modello all. 1);

- Con stipula di accordo tra Responsabile di servizio e dipendente interessato;

- Con la firma congiunta della programmazione inerente il lavoro agile.

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, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

- Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese.
- La prestazione di lavoro agile può essere svolta per la normale durata del giorno lavorativo (a tempo pieno o part-time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede o in maniera frammentata, in relazione ai tempi del "rientro", corrispondenti a tre ore. Lo svolgimento in modalità agile del lavoro per due rientri, corrisponderà ad una giornata lavorativa della durata convenzionale di sei ore;
- La quantità giornaliera di ore lavorate, pur restando invariata rispetto alla normale durata del giorno lavorativo, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.
- Il dipendente è tenuto al caricamento della timbratura manuale sulla procedura informatica PRESENZE.
- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente 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 telefonica e/o a mezzo e-mail durante la fascia oraria della prestazione di lavoro.
- Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
- L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi e le dipendenti ammesse allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo (secondo il modello all. 2), di cui gli elementi del progetto individuale di lavoro agile (secondo il modello all. 3) costituiscono parte integrante, che disciplina:

- a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;
- b) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- c) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice;
- d) i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice;
- e) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- g) i termini di recesso.

Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;

- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14.

Art. 8 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il/la dipendente, potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il Settore Servizi informatici.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art.9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Amministrazione riconosce il diritto del/la lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica per tutta la fascia oraria esclusa dall'orario ordinario di lavoro
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Art. 11 OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La struttura dell'Amministrazione Comunale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente "agile".

Art. 13 PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016–GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche –Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro agile resta esonerato/a dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 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 (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avvisocoronavirus-informativa.html>).

Art. 15 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Responsabile di Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti, sia dal punto di vista quantitativo sia qualitativo, della prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.

Art. 16 MONITORAGGIO

Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale (all. 3-A).

L'Ufficio personale cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V..

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 CAUSE DI RISOLUZIONE DELL'ACCORDO

L'accordo può essere risolto con effetto immediato, da parte dell'Ente in caso di:

- Urgenti e oggettive esigenze di servizio;
- Mancato rispetto dello standard qualitativo e quantitativo del lavoro svolto in modalità agile

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

