

COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE



REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n° 70 del 08.09.2023
Modificato con Delibera della Giunta Comunale n° 81 del 27.09.2023

Art. 1 Oggetto e definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati valutati nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da apposito 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, come specificato nell'accordo individuale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al presente Regolamento.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 2 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile, da formularsi secondo lo schema di istanza di cui all'allegato 1 del presente regolamento, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'amministrazione ha individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile di cui al successivo art. 3.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione dà l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si

trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, come specificato nell'art. 4.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata dal Segretario Comunale, sentito il Funzionario titolare di Elevata Qualificazione di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste, prevedendo, in ogni caso, che almeno il 50% dei dipendenti per ogni Servizio svolgano l'attività lavorativa in presenza. Nel computo della citata percentuale si arrotonda all'unità superiore.

5. Il Segretario Comunale e Funzionari titolari di Elevata Qualificazione interessati devono valutare, in ogni caso, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nonché devono prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e ove possibile sulla base delle esigenze del servizio.

6. Inoltre, il Segretario Comunale garantisce, ove possibile ed a fronte delle esigenze di servizio, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, salve eventuali prescrizioni previste dal medico del lavoro.

7. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda al Segretario comunale, specificando il o i criteri di accesso stabiliti all'art. 4 del presente regolamento.

8. Con atto del Segretario comunale si provvede all'autorizzazione del lavoro agile dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione.

Art. 3 Individuazione attività

1. Le attività per le quali il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sono tutte quelle che richiedono lo svolgimento di attività aventi carattere tecnico-amministrativo per le quali non è richiesta la presenza nelle sedi dell'Ente. Sono esclusi la polizia locale e gli operatori. E' consentito inoltre, l'attività di lavoro agile all'addetto del Servizio demografico unicamente per un giorno alla settimana, preferibilmente nel giorno di martedì, coincidente all'orario di chiusura al pubblico.

2. In relazione a ciascun Servizio, spetta al Segretario Comunale e i titolari di Elevata Qualificazione, valutare la possibilità di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Art. 4 Criteri di priorità all'accesso al lavoro agile

1. Al fine di richiedere l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente, si individuano, nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti, i seguenti criteri di accesso:

- a - essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
- b - essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992;
- c - essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- d - essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

e - avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute;

f - essere lavoratori disabili assunti ai sensi della L. 68/1999;

g - essere genitori di figli di età inferiore ai 14 anni.

~~2. Per comprovate gravi esigenze, oltre alla % indicata all'art. 2 comma 4 e oltre ai giorni di cui all'art. 6 comma 1 del presente regolamento, potrà essere autorizzato il lavoro agile a discrezione del Segretario comunale.~~

2. Per comprovate gravi esigenze, oltre alla percentuale indicata all'art. 2, comma 4, e oltre ai giorni di cui all'art. 6, comma 1, nonché per comprovate e motivate esigenze indicate nell'istanza di cui all'allegato 1, in deroga ai requisiti di cui al precedente comma 1, del presente regolamento, il lavoro agile potrà essere autorizzato dal Segretario Comunale, in limiti temporali discrezionali e secondo le priorità indicate nello stesso comma 1, sentita l'Amministrazione comunale.

Art. 5 Accordo individuale

1. L'accordo individuale, secondo lo schema di istanza di cui all'allegato 2 del presente regolamento, è stipulato per iscritto tra il dipendente ed il Segretario comunale anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso è a termine;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b) del CCNL 16.11.2022, tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario comunale nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;

c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, **anche susseguente ad intervenute richieste contenenti i criteri di priorità di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento.**

3. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, lo stesso viene trasmesso all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi successivi.

4. Anche per i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione l'accordo è sottoscritto tra il funzionario interessato ed il Segretario comunale.

5. Il dipendente può utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia strumentazione di sua proprietà sia di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle prescrizioni previste. Nello svolgimento delle prestazioni, il dipendente utilizza la piattaforma digitale/cloud messa a disposizione dall'Ente, idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Il dipendente in ogni caso si impegna a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

Art. 6 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata per un massimo di 2 giorni a settimana e nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Tale fascia è individuata dalle ore 8.30 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento da luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione dell'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 8 Formazione del personale

1. E' prevista, ove necessario, apposita formazione ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in relazione alle modalità di utilizzo della strumentazione informativa e/o di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nel caso di ipotesi di corsi di formazione che coinvolgono tutta la giornata lavorativa il dipendente può concordare con il Dirigente e/o con il Responsabile di servizio che la prestazione lavorativa sia svolta in modalità agile.

Allegato 1	Domanda lavoro agile
Allegato 2	Accordo individuale
<i>Allegato 2.1</i>	<i>Informativa sicurezza del lavoratore</i>
<i>Allegato 2.2</i>	<i>Informativa sulla riservatezza e protezione dei dati informatici</i>