



Camandona 20/03/2023

Lavoro Agile. Criteri generali oggetto di confronto ai sensi dell'art 5 lettera I) del CCNL 16/11/2022

Sommario

Lavoro Agile. Criteri generali oggetto di confronto ai sensi dell'art 5 lettera I) del CCNL 16/11/2022	1
Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile	1
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	1
Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	2
Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia	4
Recesso	5
Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro	5
Criteri di priorità per l'accesso agli stessi	6
Destinatari	6
Accesso al lavoro agile	6
Priorità	7

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve garantire diligenza ed efficienza come se l'attività lavorativa fosse svolta presso gli uffici



dell'Ente, tenendo un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede così come previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camandona.

3. 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.
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.
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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. 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 di servizio. 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.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Nei giorni di lavoro agile la prestazione è resa nelle giornate lavorative da lunedì a sabato
2. Per ciascun dipendente, il numero delle giornate di lavoro svolto a distanza al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es: malattia, ferie, permessi, banca ore), non può superare n. 3 giorni al mese.



3. In un'ottica di flessibilità nella gestione dello smart working, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in tale modalità anche prescindendo dal limite di tre giorni al mese, a condizione che sia garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza nel periodo di riferimento, anche su base plurimensile di tre mesi, fatte salve motivate esigenze previamente autorizzate dal segretario generale.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore deve garantire il riscontro ai contatti ricevuti (telefonicamente, via mail o con altre modalità similari) - coincide con l'orario di compresenza (nelle giornate lunghe dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00 e nelle giornate brevi dalle ore 9,00 alle ore 13,30) e, fermo restando ogni altra e diversa indicazione concordata nel contratto individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero (7.12 ore). Tale fascia è riproporzionata per il personale in regime di part-time.

La prestazione lavorativa sino al soddisfacimento del debito orario contrattualmente previsto è resa nell'intervallo di tempo compreso tra le 07:00 e le 20:00. Durante tale fascia oraria:

- Il dipendente nelle giornate di lavoro agile comunica il giustificativo "smart working" tramite mail al protocollo dell'Ente, solo all'avvio dell'attività lavorativa mediante procedura telematica.
- Il lavoratore può distribuire discrezionalmente il tempo di lavoro, nel rispetto delle fasce di compresenza. Il lavoratore, nel caso in cui debba assentarsi durante le fasce orarie di contattabilità, potrà fruire di permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile di servizio/segretario generale.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa – che comprende il lavoro notturno (dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo), oltre alla necessità di effettuare il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 4, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 4, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.



6. L'Ente può adottare disposizioni generali che intervengono sull'articolazione delle giornate di lavoro smartizzabili nel rispetto di quanto previsto nel capo I titolo VI del CCNL 16/11/2022.
7. In deroga alle citate disposizioni, fino alla data stabilita dalla normativa vigente, i lavoratori c.d. "fragili" svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento.
8. 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 e non matura il buono pasto.

Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, salvo diverso specifico accordo, è fornita dall'Amministrazione.
2. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è tenuto ad accertare: la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione, il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro 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.

A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria



usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

5. Il dipendente nell'utilizzo della dotazione informatica si conforma a quanto previsto dal codice di comportamento

Recesso

1. L'ente può recedere dal contratto di smart working fornendo un motivato preavviso di 30 giorni.
2. Il dipendente può recedere dal contratto di smart working fornendo un preavviso di 30 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.
4. Sono giustificati motivi di recesso da parte dell'ente :
 - lo svolgimento di attività non pertinenti al servizio nelle fasce di contattabilità;
 - il mancato raggiungimento non giustificabile degli obiettivi concordati nelle tempistiche di assegnazione;
 - le gravi violazioni degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal codice di comportamento.

Criteria generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro

1. I Responsabili e il segretario generale, ai fini dell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile, verificano la sussistenza delle seguenti condizioni minime :
 - è possibile svolgere a distanza almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.



Criteria di priorità per l'accesso agli stessi

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita, fermo restando quanto previsto al successivo comma 4, ai dipendenti che svolgano mansioni che possono essere effettuate anche a distanza, a condizione che sia garantita l'adeguata funzionalità dei servizi.
2. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento personale.
3. Lo svolgimento del lavoro agile è consentito, ove occorra secondo criteri di rotazione del personale impiegato nelle attività eseguibili in modalità agile, elencate nella mappatura riportata nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
4. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che:
 - a. abbiano effettuato gravi violazioni degli obblighi derivanti dall'accordo individuale – in precedenti rapporti di smart working -, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal codice di comportamento;
 - b. senza un giustificato motivo non abbiano raggiunto gli obiettivi concordati nelle tempistiche di assegnazione;
 - c. siano in periodo di prova, a meno che non sussistano disposizioni generali dettate dall'Ente;
 - d. svolgano attività non espletabili in modalità "agile";
 - e. non siano in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile (ivi comprese le problematiche di connessione alla rete) in modo autonomo ed efficace;

Accesso al lavoro agile

1. Il Segretario Generale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - all'attività svolta;
 - all'impatto sull'utenza in termini di regolarità, continuità, efficienza e rispetto dei termini normativi;



- ai requisiti di cui al punto precedente (4).

Priorità

1. Qualora l'amministrazione non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:
 - a) personale "fragile" terminata la fase in deroga (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati "fragili" al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino alla data prevista dalla normativa vigente, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile");
 - b) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81:
 - i. dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - ii. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
 - c) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui all'art 3 comma 1 alle lettere a) e b);
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
 - f) dipendenti per i quali la distanza tra domicilio e sede di lavoro sia superiore a 20 km; a parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza;
 - g) dipendenti che non godono di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time).
6. A parità di una delle condizioni si favorisce la maggiore età anagrafica.
7. Siffatte condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate a richiesta dell'Ufficio Personale,



COMUNE DI CAMANDONA
Fraz. Bianco, n. 1
13821 CAMANDONA (BI)



8. Le categorie di priorità, secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi precedenti.