

# COMUNE DI MESENZANA

## PIAO 2024/2026

### SEZIONE 3 -Organizzazione Capitale Umano

#### SOTTOSEZIONE 3.2. -organizzazione del Lavoro agile

### REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

Il contesto normativo relativo alla modalità di “lavoro agile” intesa come nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, applicabile alle pubbliche amministrazioni, nasce dalle norme italiane ed europee in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- 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;

In seguito, la disciplina di riferimento è divenuta la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una 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;

A ciò, hanno fatto seguito linee guida e circolari ministeriali che hanno disciplinato le modalità organizzative e operative del “lavoro agile” nelle pubbliche amministrazioni. In particolare:

- la normativa emanata nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19
- le linee guida in materia di lavoro agile emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione in data 30 novembre 2021, che hanno fornito direttive relative alle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni
- la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, che prevede che il lavoro agile o smart working non sia una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
- il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che ha approvato lo schema tipo del PIAO.

Alle disposizioni normative si affiancano quelle contrattuali:

- Già il CCNL 22 maggio 2018, con la dichiarazione congiunta n. 2, auspicava la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto del lavoro agile.
- Il nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, agli articoli 63/70, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

**Attualmente, ai sensi dell'art. 6 del DL. 80/2021 e ss.mm.ii., l'Organizzazione del lavoro agile, fa parte del PIAO, Sezione 3 "Organizzazione Capitale Umano" sottosezione 3.2. "organizzazione del Lavoro agile"**

**Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto al personale del Comune di Mesenzana, in attuazione delle norme legislative e contrattuali, nel rispetto della propria autonomia organizzativa e regolamentare.**

## **TITOLO 1 – LAVORO AGILE**

### **Articolo 1 – Oggetto e Finalità**

1. Il lavoro agile, ai sensi della L. 81/2017 e degli articoli 63 e seguenti del CCNL del 16.11.2022, è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le condizioni previste al successivo art.4
4. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'innovazione dei processi, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro
  - favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
  - creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati
  - Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
  - Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “Smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Mesenzana nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “Strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) “Sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) “accordo individuale di lavoro agile”: progetto che definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
  - 1. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
  - 2. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - 3. la durata dell’accordo, con possibilità di proroga;
  - 4. gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - 5. l’individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
  - 6. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

### **Art.3 – Destinatari**

- 1. Il lavoro agile riguarda tutti i dipendente del Comune di Mesenzana, 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, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possono essere svolta in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di settore che dovranno dichiarare le attività del proprio settore che possono essere svolte in modalità agile, formalizzandole in un apposito atto.
- 2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- 3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità. Al dipendente che presta lavoro agile, non spetta il buono pasto.
- 4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste

5. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
  - d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
  - e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
  - f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
  - g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere a distanza, quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra. Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza, qualora gli sportellisti in servizio non siano in adeguato numero, tale da garantire lo svolgimento del servizio senza disagi per gli utenti.
3. I responsabili di settore dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

#### **Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi o emergenziali e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di settore di riferimento dello stesso. Il Responsabile di settore, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone una proposta di accordo individuale di lavoro agile. Gli accordi individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.
3. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, in base a indicazioni fornite dall'amministrazione comunale, la quale:
  - 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;
  - ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti.

Il responsabile, fatte salve le condizioni sopra citate, nonché salvaguardando il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e in base ai requisiti di priorità stabiliti all'art. 6 del presente regolamento.

#### **Articolo 6 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile**

1. Sia nel consentire l'accesso al lavoro agile a livello di appartenenti allo stesso settore, sia a livello di ente, qualora le richieste di giornate di lavoro agile risultino in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, l'Amministrazione applicherà i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti dalla normativa in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 50 chilometri
- i lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia
  - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

#### **Articolo 7 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile**

1. L'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza

- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
  - forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
  - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
  - diritti e modalità di recesso;
  - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
  - articolazione delle fasce temporali o orario di contattabilità;
  - diritto di disconnessione.
2. Gli accordi di lavoro agile hanno durata variabile, stabilita dal responsabile di settore e sono rinnovabili. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
  3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale preventivamente definiti. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
  4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo.
  5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Mesenzana, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
  6. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di settore, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per sopravvenute esigenze di servizio, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità.
  7. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
  8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
  9. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione di permessi orari, ove ne ricorrano i relativi presupposti.

**Articolo 8 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa

#### **Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il Comune di Mesenzana garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Mesenzana garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Articolo 10 - Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Mesenzana.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Mesenzana possa verificarla, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Mesenzana, di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune.
4. Il Comune di Mesenzana provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Mesenzana.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

### **Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di Mesenzana, tramite il soggetto designato di volta in volta quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della figura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida in materia.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa in materia.

### **Articolo 12 – Tutela assicurativa**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere, che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - a. da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - b. dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa consegnata all'atto della stipula dell'accordo.



4. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni

### **Articolo 13 - Recesso**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Mesenzana sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza. Per il recesso è richiesto un preavviso di 10 giorni ad entrambe le parti.
2. Il Responsabile del settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi: a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti; b. per sopravvenute esigenze di servizio.
3. In caso di mobilità interna del dipendente ad altro settore, l'accordo deve essere nuovamente stipulato.

### **Articolo 14 - Monitoraggio e obiettivi di Performance**

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile del settore di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun progetto individuale di lavoro agile e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di settore cui è assegnato il dipendente, redige una relazione conclusiva da trasmettere anche al Segretario Generale e all'ufficio personale, che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.
4. Gli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile, rappresentano obiettivi di performance e devono essere pertanto misurabili in termini di contributo al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa (ad esempio: riduzione tempi di svolgimento dell'attività, riduzione assenze, qualità della prestazione, risparmi energetici generali derivanti dalla razionalizzazione degli spazi, ecc...).

### **Articolo 15 - Formazione**

1. Il Comune di Mesenzana garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nel piano formativo dell'ente saranno previste per il personale che usufruisca del lavoro agile, specifiche iniziative con l'obiettivo di formare il personale sull'utilizzo di piattaforme di comunicazione e su tutti gli altri aspetti coinvolti nella gestione ottimale di tale modalità lavorativa.

## **TITOLO 2 – LAVORO DA REMOTO**

## **Articolo 16 . Lavoro da remoto**

1. Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti articoli, il lavoro da remoto può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
3. lavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente
4. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato in centri satellite.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio.
6. L'amministrazione potrà adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate con apposito atto dai responsabili di settore, previa indirizzi della Giunta Comunale, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove verrà prestata l'attività lavorativa e procederà alla verifica della sua idoneità, sia nella fase di avvio che, successivamente, con frequenza semestrale. Nel caso di lavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica
8. Al lavoro da remoto si applicano tutte le disposizioni previste dal presente regolamento per il lavoro agile, se ed in quanto, compatibili.

## **TITOLO 3 NORME FINALI**

### **Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, costituisce una sottosezione del PIAO e pertanto entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che approva il PIAO.
2. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Mesenzana.

## Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Mesenzana, Area/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Mesenzana, approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in attuazione della normativa vigente;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- specifica attività da espletare in modalità agile \_\_\_\_\_, obiettivo \_\_\_\_\_ indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi \_\_\_\_\_
- durata complessiva dell'accordo \_\_\_\_\_
- quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza \_\_\_\_\_
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego \_\_\_\_\_
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento: il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile del settore di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale. Il Responsabile di settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 12.00.
- il dipendente si avvale del/dei seguenti criteri di preferenza, per:
  - o i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
  - o -i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - o i lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia
  - o i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti dalla normativa in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità

- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 50 chilometri
- – assenza di ulteriori istituti di flessibilità 'già' fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle 20.00 alle 8.00 del giorno successivo
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'ente.
8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
9. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione di permessi orari, ove ne ricorrano i relativi presupposti

**Recesso**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Mesenzana sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza. Per il recesso è richiesto un preavviso di 10 giorni ad entrambe le parti.

2. Il dipendente può inoltrare richiesta scritta motivata di recesso
3. Il Responsabile del settore di appartenenza, può recedere dall'accordo d'ufficio, in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi: a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti; b. per sopravvenute esigenze di servizio o organizzative c. per mancato raggiungimento degli obiettivi d. mancato rispetto della disciplina del lavoro agile.
4. In caso di mobilità interna del dipendente ad altro settore, l'accordo deve essere nuovamente stipulato.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente