



COMUNE DI SAN MARCELLO

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24/04/2024

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": "Comune di San Marcello";

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Lo svolgimento del lavoro agile è sempre subordinato ad autorizzazione da parte del soggetto Responsabile del settore di appartenenza del richiedente o del Segretario nel caso in cui il richiedente sia egli stesso Responsabile di settore.

3. Ai fini dell'autorizzazione:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- è necessario tenere conto delle caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- devono essere valutate le competenze del lavoratore, con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali;
- deve essere garantita l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- deve essere assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- deve essere sottoscritto tra datore di lavoro e richiedente apposito accordo individuale che definisca, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantita prevalentemente in presenza la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di 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 di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.

2. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- da lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- da lavoratori fragili: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- da lavoratrici in stato di gravidanza;
- per esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;
- per ragioni di distanza, in termini di tempi di percorrenza – prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata – tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- da dipendenti che non fruiscono già, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

Art. 5 - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione media inferiore a 80/100.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

2. Possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Uffici, organizzati in Gruppo di lavoro, come da mappatura allegata al presente regolamento (All. A).

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel limite massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e che non potrà prevedere, comunque, tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per più di 2 giorni a settimana.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, tendenzialmente dalle ore 09:00 alle ore 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi.

3. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di almeno 2 ore, tendenzialmente dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Nelle medesime fasce orarie deve essere garantito l'automatico trasferimento di chiamata dall'interno telefonico dell'ufficio del lavoratore agile sul cellulare in dotazione, sia che lo stesso sia fornito dall'amministrazione sia che lo stesso sia di proprietà/nella disponibilità del lavoratore.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di accordo dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 che intende usufruire di tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato apposita istanza, da predisporre secondo il modello allegato (All. B).
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il richiedente rivesta qualifica di soggetto con incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'art. 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente art. 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della istanza, apposito accordo, ai sensi del successivo art. 10, da redigere secondo il modello allegato (All. C).
4. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio o dal Segretario Generale nel caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura ed è tempestivamente trasmesso, a fini ricognitivi, all'Ufficio Personale.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile ha una durata massima di un anno.
2. Detto accordo stabilisce, in particolare:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) processo o settore di attività da espletare in modalità agile;
 - c) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica individuazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, oltre che della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera;
 - e) tempi di riposo di lavoratore;
 - f) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - g) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - h) risultati attesi;
 - i) indicatori per la valutazione delle attività rese in modalità agile;
 - l) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
 - m) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - n) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
3. Gli obiettivi di cui alla precedente lett. c) – che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione e misurabili in termini di tempo e di risultato – vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e al profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
4. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

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 considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

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

5. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 – Durata dell'accordo e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile può avere una durata massima di 1 anno.
2. Durante il periodo di durata dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono recedere dall'accordo e interrompere l'accordo stesso prima della sua naturale scadenza, con un preavviso pari ad almeno 7 giorni lavorativi e, nel caso in cui a recedere sia l'Amministrazione, fornendo specifica motivazione.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti e, in particolare:
 - a) nel caso 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) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile procede, con cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento delle attività rese in modalità agile, utilizzando a tal fine il *format* allegato all'accordo individuale (All. D).
2. L'Ufficio controllo di gestione 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

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che rende la propria attività lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.