



Comune di SAN SPERATE

Provincia Sud Sardegna – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate
www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 122 DEL 12/12/2022

OGGETTO: *APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE*

L'anno 2022 addì 12 del mese di *Dicembre* alle ore 14.42 e seguenti, nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

Nome e Cognome	Carica	Presente
MAEDDU FABRIZIO	Sindaco	SI
COCCO GERMANA	Assessore	NO
VARGIU RAFFAELE	Assessore	SI
PILLONI EMANUELA KATIA	Assessore	SI
SCHIRRU ROBERTO	Assessore	SI
PILI ILARIA	Assessore	SI

Presenti 5

Assenti 1

Partecipa il Segretario Comunale MARVALDI VALENTINA;

Il Sindaco, MAEDDU FABRIZIO, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Si precisa che gli Assessori Vargiu Raffaele, Schirru Roberto e Pili Ilaria, hanno partecipato in modalità di videoconferenza, ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 02.08.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta n° 185 del 07.12.2022 predisposta dal Responsabile del Servizio competente avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE”**.

PREMESSO CHE il “Lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo e consente di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale; il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (*work life balance*), nel presupposto dello svolgimento di un’attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato;

CONSIDERATO CHE l’attuazione del lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alla finalità di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quella dell’attività all’azione amministrativa, permettere ai dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano 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, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;

VISTE le seguenti disposizioni:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, in particolare l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche”*, la quale consente a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa;
- 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, la quale in particolare, *“sostiene il “lavoro agile”, un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”*;
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II *“Lavoro Agile”*, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale 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;
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all’art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l’obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di

potersi avvalere entro tre anni dello *smart working* e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTA la Circolare del 5/01/2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

DATO ATTO CHE i contenuti, termini e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimessi, di norma, a specifici accordi fra i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i dipendenti;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del regolamento per l'applicazione del lavoro agile;

VISTO lo schema di Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 23 articoli e da n. 1 allegato, predisposto dal Segretario Comunale;

DATO ATTO che lo schema del citato regolamento è stato trasmesso alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21.05.2018;

RITENUTA la competenza di questo Organo a termini dell'art. 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto regolamento strettamente funzionale e complementare al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

VISTI altresì:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs. 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

VISTO:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale Uffici e Servizi;
- gli artt. 48 del TUEL e 37 della L.R. n. 2/2016

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, non comportando la presente proposta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

1) DI APPROVARE il **Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile**, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 23 articoli e da n. 1 allegato;

2) DI TRASMETTERE il regolamento alla parte sindacale;

3) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n°267/2000

4) DI PUBBLICARE la presente sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 oltre che all'Albo Pretorio on line.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 185**

Ufficio Proponente: **UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE**

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/12/2022

Il Direttore d'Area
Dott.ssa Iride Atzori

Parere Contabile

AREA 2 - Finanziaria ed Economica

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/12/2022

Il Direttore d'Area
Dott.ssa Iride Atzori

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Segretario Comunale
Dott.ssa MARVALDI VALENTINA

Sindaco
MAEDDU FABRIZIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 12/12/2022.

IL Segretario Comunale
Dott.ssa MARVALDI VALENTINA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs. n° 82/2005).



Comune di SAN SPERATE

COMUNE DI SAN SPERATE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 122 del 12/12/2022

INDICE GENERALE

Titolo 1 - Principi generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità e obiettivi

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Definizioni

Art. 5 Attività che possono essere svolte in modalità agile

Titolo 2- Lavoro Agile

Art. 6 Natura e disciplina del lavoro agile

Art. 7 Criteri di assegnazione al lavoro agile

Art. 8 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

Art. 9 Luogo di esercizio dell'attività lavorativa.

Art. 10 Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

Art. 11 Modifica accordo individuale

Art. 12 Recesso

Art. 13 Strumenti di lavoro

Art. 14. Diritti e obblighi del lavoratore nel lavoro agile

Art. 15 Relazioni sindacali

Art. 16 Diritto alla disconnessione

Art. 17 Copertura assicurativa

Art. 18 Sicurezza e ambiente di lavoro

Titolo 3- Disposizioni finali

Art. 19 Verifica e valutazione dell'attività svolta

Art. 20 Monitoraggio del lavoro agile

Art. 21 Violazioni disciplinari

Art. 22 Trattamento dei dati personali

Art. 23 Norma finale

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Sperate, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spatio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi, gli amministratori e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

ART. 2 FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un aumento della produttività attraverso un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

ART. 4 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) amministrazione: il Comune di San Sperate;
 - b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;

- c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, etc...);
- e) accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
- f) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;
- g) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

ART. 5 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. I Responsabili di Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa.
2. Ogni attività dovrà essere qualificata come "smartabile", "non smartabile", "smartabile parzialmente". La qualifica "smartabile parzialmente" dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.
3. La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
4. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:
 - a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;
 - b) mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile";
 - c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;
 - d) in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.
5. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.

TITOLO 2 - LAVORO AGILE

ART. 6 NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, senza vincoli di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al dipendente è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da individuare nell’ambito dell’accordo individuale, purché venga assicurata la prevalenza del lavoro in presenza, avendo come arco temporale massimo di tre mesi, e comunque in modo tale che venga garantita l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
5. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di “contattabilità” stabilita nell’accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.
6. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di Area che può richiamarlo a lavorare in presenza. Il dipendente, pertanto, ove contattato per una urgenza, debitamente motivata, dovrà recarsi presso la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

ART. 7 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Area, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell’articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell’ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati dal successivo comma 3, e seguendo l’iter autorizzativo e di attuazione di cui all’allegato A al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell’orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.
3. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell’ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l’applicazione del principio di rotazione, l’autorizzazione verrà rilasciata tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;

d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;

e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

4. In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Il Responsabile di Area (o il Segretario per i Responsabili di Area), preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

a) invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;

c) smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato.

Art. 8 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo i criteri di seguito indicati, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite l'indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) in modo da garantire la prevalenza del lavoro in sede;

b) preferibilmente su base mensile;

c) preferibilmente, nello specifico per i servizi implicanti relazioni con il pubblico, nei giorni in cui l'ente non effettua apertura al pubblico;

d) in modo che sia comunque sempre assicurata la presenza fisica di almeno un dipendente per servizio.

2. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, ovvero per eccezionali e motivate esigenze manifestate dal dipendente, è consentito ai Responsabili di Area derogare alle indicazioni contenute nell'accordo individuale modificando temporaneamente, con esclusivo riferimento al mese in corso, la collocazione di intere o parziali giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità. La deroga in questione non implica, in alcun caso, la modifica definitiva dell'accordo individuale. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute.

2 bis. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per ragioni contingibili adeguatamente motivate, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga alle previsioni di cui al comma 1.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

4. Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire la fascia oraria 9:00-13:00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 16:00-17:30. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.

5. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.

6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. 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, secondo l'ordinaria procedura.

ART. 9 LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3. Il responsabile del servizio, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, preferibilmente secondo lo schema predisposto dall'Ente ed allegato al presente Regolamento.

2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

b) durata dell'accordo;

c) modalità di recesso;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;

- g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

3. In fase di prima applicazione, l'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di sei mesi, a regime per la durata massima di tre mesi, con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Area risorse umane.

4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

5. L'accordo viene trasmesso alla Area Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

6. Nell'accordo individuale saranno specificati le modalità tecniche di connessione nonché gli obblighi e le best practice da seguire da parte del dipendente, secondo quanto indicato nei rispettivi allegati "B" e "C".

ART. 11 MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE

1. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 12. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 2.

2. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso Area e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso Area ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile del Servizio valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad un diverso Area la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte dal nuovo Responsabile di Servizio di assegnazione;

d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Servizio, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico.

ART. 12 RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del

recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

4. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso, a titolo meramente esemplificativo:

a) il caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale;

c) motivate esigenze organizzative e/o di servizio tra cui l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

d) casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 13 STRUMENTI DI LAVORO

1. L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie. Ove ciò non sia possibile ovvero nei casi in cui il dipendente disponga di propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

2. La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente servizio informatico, eventualmente col supporto dell'amministratore di sistema.

3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

ART. 14 DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

6. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

ART. 15 RELAZIONI SINDACALI

1. Al dipendente che usufruisce del lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

3. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

ART. 16 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperatività.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Area risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

ART. 18 SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Area di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

1. Il Responsabile del Area in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la verifica del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Area di appartenenza.

ART. 20 MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Area che ne è referente, o nel caso di responsabili di Area al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante l'acquisizione di report dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

ART. 21 VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza, in conformità a quanto prescritto dal codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 17, comma 2, del presente regolamento.

2. Per l'individuazione delle specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo a responsabilità disciplinare si rinvia a quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Sperate.

ART. 22 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

ART. 23 NORMA FINALE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dal CCNL di comparto.