

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

INDICE

ARTICOLO 1	- FINALITÀ
ARTICOLO 2	- DEFINIZIONE
ARTICOLO 3	- DESTINATARI
ARTICOLO 4	- MODALITÀ DI ACCESSO
ARTICOLO 5	- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI
ARTICOLO 6	- REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
ARTICOLO 7	- ISTITUTI CONTRATTUALI
ARTICOLO 8	- FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA
ARTICOLO 9	- REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY
ARTICOLO 10	- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI
ARTICOLO 11	- SICUREZZA SUL LAVORO
ARTICOLO 12	- MONITORAGGIO
ARTICOLO 13	- DISPOSIZIONI FINALE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. L'attuazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pago del Vallo di Lauro risponde alla finalità di permettere, ad almeno uno dei dipendenti in servizio a tempo determinato o indeterminato, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

a) 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 di produttività;

b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;

c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare.;

e) 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.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente disciplinare si intende per:

a) "*lavoro agile*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

1) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2) di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

3) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale

sede di lavoro;

- b) "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "*strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i responsabili di servizio, in servizio presso il Comune di Pago del Vallo di Lauro con contratto a tempo indeterminato o determinato, o a "a scavalco", ai sensi dell'art 14 del CCNL 14.1.2004 (*scavalco condiviso*) o ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 (*scavalco d'eccezione*), che ne facciano espressa richiesta purché ricorrano le seguenti condizioni, .

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) autonomia operativa del dipendente nell'organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

2. Il dipendente che intenda avvalersi dell'istituto del lavoro agile deve presentare apposita istanza previa acquisizione del parere favorevole del competente responsabile di servizio. L'Istanza dovrà essere trasmessa al responsabile del personale per l'autorizzazione.

3. Al fine di consentire la rotazione fra tutti gli interessati nel godimento del lavoro agile nonché al fine di intercettare le sopravvenute esigenze dei dipendenti, l'Amministrazione può incrementare in numero di posizioni da destinare allo svolgimento del lavoro agile nella misura massima del 30% dei dipendenti in servizio.

4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili avranno assoluta priorità le richieste dei lavoratori fragili art.3, comma 3 Legge 104/92, delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero le richieste dei lavoratori, con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

Fatte salve le citate posizioni l'Amministrazione provvede a redigere una graduatoria dei candidati, sulla base dei seguenti parametri:

- a) non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo: telelavoro) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti - punti 15;
- b) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate, rispetto alle quali il viaggio può incidere negativamente - punti 15
- c) parente (nel grado di parentela riconosciuto dalla n. 104/1992 e diverso dal figlio) diversamente abile o non autosufficiente - punti 15;
- d) distanza da residenza/domicilio da luogo di lavoro superiore a :
 - 1. km 50 (Punti 15);
 - 2. km 30 (punti 10);
 - 3. km 15 (punti 7)
- e) presenza nel nucleo familiare di un figlio minore di età:
 - 1. fino al compimento del terzo anno-punti 4
 - 2. dal terzo al compimento del sesto anno - punti 6

3. dal sesto anno al compimento del dodicesimo anno - punti 5
 4. dal dodicesimo al compimento del diciassettesimo anno -punti 2
- f) Nel caso in cui fossero presenti più di un figlio minore di età si procede alla sommatoria dei punteggi spettanti per ciascuno di essi secondo le modalità indicate alla lettera e) fino ad un massimo di 15.

5. Nei casi in cui dovessero verificarsi dei pari merito, l'Amministrazione applica una ulteriore priorità a favore del personale appartenente alle categorie indicate alle lettere b e c del precedente comma, tra i quali si procede, nel caso in cui siano in numero maggiore di uno, al sorteggio.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. I dipendenti interessati a fruire dell'istituto del *lavoro agile* presentano specifica domanda al Responsabile del Personale, corredata da un progetto individuale di durata massima semestrale e rinnovabile, definito per iscritto, d'intesa con il Responsabile del proprio Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura; qualora il richiedente sia un Funzionario con posizione organizzativa il parere viene reso dal Segretario Comunale. Il parere, che ha ad oggetto sia la sussistenza nel servizio di attività agilmente lavorabili sia il potenziale svolgimento di queste attività da parte del dipendente richiedente, è reso entro il termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali si intende favorevolmente reso. Non possono essere valutate e considerate le domande dei dipendenti che non hanno ricevuto il parere positivo da parte del Responsabile di Servizio competente. Per i dipendenti in servizio "*a scavalco*", il parere viene reso oltre che dal Segretario Comunale anche dal Responsabile del servizio nell'ambito del quale il dipendente dovrà svolgere le proprie mansioni, al fine di individuare l'effettiva fattibilità dello svolgimento del lavoro in modalità "*agile*".

2. Il dipendente a cui è riconosciuto il diritto al godimento del lavoro agile stipula un accordo individuale con il Responsabile del Personale dell'Ente, nel quale sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l'individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo modalità uniformi all'interno dell'Amministrazione.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di cui ai commi precedenti con un preavviso di 30 giorni per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione.

2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

3. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Pago del Vallo di Lauro.

4. All'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Pago del Vallo di Lauro e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

5. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative internet del Comune di Pago del Vallo di Lauro e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte dell'Amministrazione.

6. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, è a carico del dipendente.

7. Per i dipendenti "a scavalco" le ore lavorabili in modalità agile sono determinate nell'accordo individuale. La durata dell'accordo individuale di cui all'art. 4, comma 2, non può essere superiore a sei mesi, alla scadenza dei quali la prestazione lavorativa viene resa secondo le modalità ordinarie, salvo il riconoscimento di ulteriori proroghe.

8. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile, le modalità attraverso le quali il dipendente attesta l'inizio e la fine della prestazione lavorativa sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 4, comma 2.

9. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente informa il Responsabile di Servizio del Servizio della struttura di appartenenza, che valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.

10. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, di cui al comma 4, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

11. In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione e dalle circolari interne dell'Amministrazione.

12. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio.

13. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nel presente articolo è rimessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile è reperibile - secondo le modalità individuate nell'accordo di cui all'art. 4, comma 2, per almeno il 90% dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 7 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in lavoro agile.

5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive al di fuori di quelle rese nella fascia flessibile.

6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, con modalità frazionata, si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1. In via preventiva rispetto all'avvio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, sono previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.

2. In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

ARTICOLO 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY

1. Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

2. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

ARTICOLO 10 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

1. Al lavoratore impegnato nel lavoro agile - in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL vigenti nel tempo.

2. Nei casi accertati di infrazioni più gravi, per le quali è prevista la sospensione dall'attività lavorativa superiore a 10 giorni, verrà comminata l'ulteriore sanzione della revoca immediata dalla modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, 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.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello

stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.

ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO

1. Le Parti concordano sull'opportunità di monitorare l'attuazione del lavoro agile in modo da applicare i giusti correttivi qualora si mostrino problematiche che ne impediscano la corretta fruizione.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALE

1. Per tutto quanto sopra non previsto, si applica la normativa vigente in materia di lavoro, le disposizioni previste dal CCNL vigente nel tempo e quelle contenute nelle circolari interne dell'Amministrazione.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Deliberazione della Giunta comunale che lo approva.