



# **COMUNE DI CAMPOFIORITO**

(Città Metropolitana di PALERMO)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429

Codice Fiscale: 84000210827

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Sommario**

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Obiettivi

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Ambito oggettivo di applicazione

Art. 6 Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 Strumenti del lavoro agile

Art. 8 Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 9 Accordo individuale

Art. 10 Recesso

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

Art. 12 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Art. 14 Formazione

Art. 15 Rendicontazione lavoro agile

Art. 16 Valutazione della performance

Art. 17 Clausola di invarianza

Art. 18 Telelavoro

Art. 19 Normativa di rinvio

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (fatti salvi i diritti dei lavoratori fragili per i quali la prestazione lavorativa può essere svolta interamente all'esterno) e senza vincolo d'orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - possibilità di utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione o propri del dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla abituale sede di lavoro;
- b) “Attività espletabili in modalità *smart o 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 CAMPOFIORITO
- d) “*Lavoratore smart o agile*”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *smart o agile*;
- e) “Strumenti di lavoro agile”: dotazione informatica (quali pc portatile, tablet, smartphone), appartenenti all'Amministrazione e/o al dipendente, utilizzata per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- f) “*Timesheet*”: documento di rendicontazione delle attività svolte in modalità agile;
- g) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa.

## **ART. 2 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del “Lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021 e dalle Linee Guida del Ministero della Funzione Pubblica sull'attuazione del Lavoro Agile del 4 gennaio 2022, le quali cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con l'entrata in vigore del nuovo Ccnl, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in osservanza di quanto previsto dall'art. 23 bis del D.L. 09.08.2022 n. 115, convertito in legge 142/22, cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari

opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### **Art. 3 OBIETTIVI**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi.

### **Art. 4 DESTINATARI**

1. Lo svolgimento del lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione comunale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni non comprendono esclusivamente attività da svolgersi totalmente in presenza nella sede dell'Amministrazione; il lavoro agile viene svolto prevalentemente in presenza, ad esclusione dei lavoratori fragili.

2. Il personale che potrà avvalersi della modalità agile è fissato nel limite massimo del 40% del personale dipendente, calcolato alla data del 31 dicembre di ciascun anno ed arrotondato all'unità superiore, purché sussistano i requisiti previsti dal presente Regolamento e sia presentata istanza nei termini.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati assunti a tempo determinato inferiore a 12 mesi.

Le superiori limitazioni non si applicano ai lavoratori fragili.

### **ART. 5 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (a tal fine valgono le attestazioni prodotte dai responsabili dei Settori cui compete la individuazione delle attività da poter svolgere secondo la modalità prevista dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.);
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro, garantendo i necessari livelli di sicurezza informatica;

- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

## **Art. 6**

### **LUOGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il responsabile di settore preposto, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte e in prevalenza all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa (ad eccezione dei lavoratori fragili che possono svolgere la prestazione interamente in ambiente esterno), secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza/responsabile di settore, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente 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 contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
4. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.  
L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, 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 disconnessione che si applica dalle ore 0.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
5. Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.
6. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

## **Art. 7**

### **STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della strumentazione informatica, di norma fornita dall'Amministrazione, ovvero – purché idonea a garantire la sicurezza informatica – anche di propria dotazione, composta da:
  - PC o analogo strumento tecnologico;
  - connessione dati.

Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della stessa. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della loro sicurezza e buon funzionamento; anche in questo caso, qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare regolarmente, il dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa in presenza.

2. Il servizio informatico del comune di Campofiorito adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

3. Le spese riguardanti il costo della connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet e quelle di manutenzione delle apparecchiature, sono a totale carico del dipendente.

## **Art. 8**

### **PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile ha natura consensuale e volontaria e avviene tra coloro che abbiano presentato istanza in tal senso e siano in possesso dei requisiti di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il responsabile preposto alla gestione delle risorse umane trasmette a tutti i dipendenti – per il tramite dei responsabili di Settore - apposito avviso di manifestazione d'interesse per la sottoscrizione degli accordi individuali in lavoro agile. L'avviso indica il contingente massimo di dipendenti da ammettere allo *smart working* secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento. Le attività suscettibili di essere espletate in modalità agile dovranno soddisfare tutti i requisiti elencati nel precedente articolo 5.

Il dipendente che intende aderire al Lavoro agile presenta, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione d'interesse.

Il responsabile preposto alla gestione delle risorse umane verifica:

- che non ricorre alcuna delle cause di esclusione previste dagli articoli 4 e 5 del Regolamento;
- che la manifestazione d'interesse è stata presentata nei termini previsti dall'avviso ed è redatta in modo completo e corretto, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
- la veridicità delle eventuali dichiarazioni rese dal dipendente ai sensi del DPR n.445/2000 nella manifestazione d'interesse.

Sulla base delle domande pervenute viene redatta apposita graduatoria.

3. Nella redazione della graduatoria, il responsabile preposto alla gestione delle risorse umane, è tenuto a riconoscere priorità (così come previsto dall'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici

nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i..

4. Fermo restando quanto sopra, la graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

n. ord.	Casistica	punteggio
1	situazione documentata di invalidità civile	Punti 2
2	stato di gravidanza	Punti 1
3	fruizione dei permessi ex art. 33, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104 per familiari	PUNTI 1 per ciascuna persona
4	convivenza - come risultante dallo stato di famiglia anagrafico - con coniuge/genitori/fratelli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104	PUNTI 1 per ciascuna persona
5	convivenza nel medesimo nucleo familiare con figli minorenni di età non superiore ai 14 anni	PUNTI 1
	residenza anagrafica in altro comune: - distanza chilometrica fino a 20Km - distanza chilometrica fino a 50 Km - distanza chilometrica fino a 100 Km	PUNTI 1 PUNTI 2 PUNTI 3

3. A parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio maturata alle dipendenze del comune di Campofiorito; in caso di ulteriore parità precede il dipendente più anziano di età.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse. Perfezionata la graduatoria si procede a darne tempestiva comunicazione ai responsabili dei settori interessati per la successiva sottoscrizione del relativo accordo individuale di cui all'art. 9.

4. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente ammesso a svolgere il lavoro agile, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso scorrimento della graduatoria.

5. In fase di prima applicazione si prescinde dal termine del 31 dicembre sopra segnato.

6. Vengono ammessi in graduatoria di diritto i lavoratori fragili, soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di 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, legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 9 ACCORDO INDIVIDUALE**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*; elenco degli obiettivi assegnati da realizzare;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata (che non potrà essere comunque superiore ad un anno);
- d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (prevalente) e fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza ovvero della articolazione oraria in presenza e in modalità agile;

- e) fascia di contattabilità del lavoratore;
- f) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- g) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- h) fascia di disconnessione e tempi di riposo del lavoratore su base giornaliera e settimanale, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.

2. L'accordo deve essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal responsabile preposto competente per Settore, al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica con il supporto del responsabile dei servizi informatici.

3. Ove il dipendente fosse incaricato di posizione organizzativa il relativo accordo individuale viene stipulato con il Segretario Generale.

4. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione (cfr. art. 12 del presente Regolamento);

- l’informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (art. 13 del presente Regolamento).

#### **Art. 10**

#### **RECESSO**

1. L'Amministrazione e il lavoratore agile possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso di lavoratore agile portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 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 dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **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 della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al 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.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario (diurno, notturno o festivo).

3. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

4. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici comunali.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

#### **Art. 12**

#### **OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, del Codice di comportamento adottato dall'ente e del Regolamento UE 679/2016 – GDPR e successive modifiche.

2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

3. Il responsabile dei servizi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dalle norme contrattuali, dal Codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Campofiorito, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

### **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

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

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

### **Art. 14 FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 15 RENDICONTAZIONE LAVORO AGILE**

1. Il dipendente in lavoro agile procede, di norma a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza all'Ufficio delle risorse umane.

2. I responsabili di Settore, in base alla rendicontazione effettuata dai dipendenti, effettuano il monitoraggio settimanale dell'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile evidenziando le criticità e i punti di forza.

### **Art. 16 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Con riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

**Art. 17**  
**CLAUSOLA DI INVARIANZA**

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**Art. 18**  
**NORMATIVA DI RINVIO**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge applicabili, ai Ccnl di comparto, al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale, e alla disciplina in materia.