



COMUNE DI POGGIORSINI
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL LAVORO AGILE

(Aggiornato con deliberazione di g. c. n. __ del __)

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale in servizio presso il Comune di Poggiorsini, in attuazione di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto delle funzioni locali del 16 novembre 2022 (di seguito, CCNL), nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

Le disposizioni richiamate – adottate con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – danno un forte impulso allo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato.

Articolo 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto tecnologico che consenta il collegamento con il Comune di Poggiorsini nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) attività espletabili in modalità “agile” o “*smart*”: 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) “strumenti di lavoro agile”: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- d) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale in servizio nel Comune di Poggiorsini, in attuazione delle disposizioni richiamate in premessa.

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata a un incremento della produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Poggiorsini, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possa essere svolta in modalità agile.

Articolo 5 – Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'Ufficio di appartenenza.

Articolo 6 – Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa può essere svolta 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 rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 7 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate a eventi calamitosi o pandemici, e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo individuale per prestazione in lavoro agile stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile del Settore I del Comune di Poggiorsini previo nulla osta del Responsabile del proprio settore di appartenenza.

3. Il limite massimo settimanale di giorni in cui il lavoratore può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è fissato in due, salvo quanto disposto dall'articolo 8, comma 5 e dal comma 9 di questo articolo.

4. L'individuazione del/i giorno/i della settimana in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile è prevista dall'accordo individuale.

5. L'eventuale richiesta di cambio del giorno (in ogni caso, nel limite massimo di uno per settimana e di due per mese solare) in cui il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere motivata ed è soggetta ad autorizzazione del Responsabile del settore di appartenenza.

6. L'accordo individuale di cui al comma 2 disciplina le modalità di svolgimento della prestazione, le modalità di recesso e di revoca, gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, le fasce di contattabilità del lavoratore.

7. I dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione di cui al Capo II del Titolo III del CCNL, accedono al lavoro agile con la medesima procedura di cui ai commi precedenti mediante sottoscrizione del relativo accordo individuale con il Segretario comunale.

8. L'eventuale richiesta di cambio del giorno (in ogni caso, nel limite massimo di uno per settimana e di due per mese solare) in cui il titolare di incarico di elevata qualificazione svolge la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere motivata ed è soggetta ad autorizzazione del Segretario comunale.

9. Il numero delle giornate di cui al comma 3 è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
- conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
- supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
- sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
- efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche intersettoriali ad alto impatto gestionale e organizzativo.

All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile:

- lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
- lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
- rientro in servizio dopo malattia di almeno 60 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
- rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
- periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.

Il Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:

- modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente, secondo quanto riportato nel POLA;
- può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
- autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità precedentemente indicati commi.

I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili e le giornate non fruitive nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.”

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente distribuisce nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro, convenzionalmente fissato in 7 ore e 12 minuti, in maniera flessibile dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

2. Nei giorni di in cui la prestazione lavorativa è effettuata presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre alla pausa obbligatoria non inferiore a 10 minuti prevista dall'articolo 34, comma 1, del CCNL. Eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.

3. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza previste per il personale in servizio in sede.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni.

5. In caso di eventi metereologici avversi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa per i territori che interessano il Comune di Poggiorsini, ovvero il Comune di residenza del dipendente, ovvero i Comuni che si trovino lungo il tragitto tra il Comune di residenza del dipendente e il Comune di Poggiorsini, il lavoratore può richiedere l'autorizzazione a fruire di lavoro agile, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti di cui all'articolo 7, comma 3.
6. Nell'accordo di cui all'articolo 7, comma 2, sono individuate le fasce orarie in cui il dipendente può essere contattato, sulla base delle attività assegnate e che tengano conto della necessità di assicurare un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del Responsabile diretto. Tali fasce orarie sono concordate con il Responsabile del settore di appartenenza e individuano l'arco temporale durante il quale il lavoratore garantisce l'interlocazione e l'interazione sincrona con il proprio Responsabile di settore mediante contattabilità telefonica, a mezzo *e-mail*, in modalità videoconferenza o con altre modalità similari.
7. Le fasce orarie di contattabilità previste dal comma precedente ammontano a 5 ore complessive giornaliere distribuite per almeno tre ore in una fascia antimeridiana (dalle ore 8.00 alle ore 13.00) e per almeno un'ora in una fascia pomeridiana (dalle ore 14.00 alle ore 18.00).
8. Il luogo in cui effettuare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Poggiorsini, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
9. Il Responsabile di settore di appartenenza si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.
10. È fatta salva la possibilità per il dipendente di effettuare la prestazione lavorativa in presenza presso la sede di lavoro nei giorni in cui è previsto lo *smart working*.
11. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui ai commi 6 e 7, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino successivo.

12. In caso di malattia la prestazione resa in modalità agile è interrotta, analogamente alla prestazione in Ufficio. Restano fermi tutti gli obblighi del dipendente in caso malattia.

13. Durante le fasce orarie di cui ai commi 6 e 7, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ del 4 dicembre 2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dai richiamati commi 6 e 7 per le fasce orarie in cui è contattabile.

14. Al di fuori delle fasce di cui ai commi 6 e 7, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile, consente di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedano l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa la quale potrà essere ripresa nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 9 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* 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 riscontrasse 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, l'amministratore di sistema provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento *internet* e ai consumi elettrici.

5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Poggiorsini.

6. Il dipendente in modalità agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento UE 2016/679.

Articolo 10 – Trattamento giuridico ed economico

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

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, il quale rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Poggiorsini garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via

telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 11 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il Comune di Poggiorsini fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune di Poggiorsini in base all'articolo 22, comma 2, della legge 2 luglio 2007, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

4. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce, in particolare, ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile laddove esso sia ritenuto irragionevole o non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza e nella vigente normativa INAIL.

Articolo 12 – Durata massima del progetto di lavoro agile, recesso anticipato e rinnovo del progetto

1. L'accordo individuale di cui all'articolo 7, comma 2, non può eccedere la durata di un anno. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o con diversi contenuti, anche per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti. L'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti. L'accordo individuale, con i relativi allegati parte integrante (1 - "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", 2 - "Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile") è sottoscritto dal lavoratore, dal Responsabile del Servizio/Datore di lavoro e dovrà prevedere:

-la durata dell'accordo;

-il contingente massimo di giornate/mese;

-la fascia di compresenza;

-le modalità operative;

-le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;

- le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.

2. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

3. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre, il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

4. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concede il rinnovo dell'accordo individuale ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 13 – Monitoraggio e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica.

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.

2. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

3. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

-Avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino lo stesso

-Avere un antivirus aggiornato

-Aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro

-In caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti

-Di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

4. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:

-Distuggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;

-Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);

-Porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

-Procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

5. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

Articolo 14 – Formazione

1. Il Comune di Poggiorsini garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 15 – Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di Giunta comunale che lo approva.

2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il Responsabile del I Settore provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Poggiorsini.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito ufficiale del Comune di Poggiorsini, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 16 – Allegati

1. Al presente Regolamento sono allegati:

- Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile
- Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile
- Report delle attività svolte.