

COMUNE DI PAUPISI

Provincia di Benevento



DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE COMUNE DI PAUPISI

Art. 1- Premessa

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.

Il lavoro agile consente di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale (purché all’interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall’altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro.

Durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle more della regolamentazione della materia dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021, alcune specifiche indicazioni sono state fornite alle Pubbliche Amministrazioni dalle Linee Guida del Ministro della Pubblica Amministrazione, linee guida che cesseranno di avere efficacia, per le parti non compatibili, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL.

Art. 2- Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - a) svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Paupisi e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Paupisi.
2. “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale.
3. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile di Settore cui il dipendente appartiene oppure tra Responsabile di Settore e Segretario comunale, oppure tra Segretario comunale e Sindaco. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
4. “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Paupisi.
5. “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile.
6. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (ad esempio la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile).
7. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3- Disciplina generale sul lavoro agile

1. Il Comune di Paupisi disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Paupisi, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dalla normativa dell'Ente.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

Art. 4- Condizioni generali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della
- e) struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- f) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- g) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

✓ Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le

caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi demografici connessi all'effettuazione delle registrazioni di nascita e di morte a seguito di dichiarazioni da rendere in presenza, rilascio permessi di seppellimento, rilascio c.i.e. per smarrimento o in caso di comprovata necessità, attribuzioni di cittadinanza, attività del protocollo comunale, per la parte di ricezione di documentazione cartacea non prodotta tramite pec o piattaforme di presentazione di pratiche on line, qualsiasi altra attività concernente procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente connotata dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Per quanto concerne le prescrizioni tecnologiche, di tutela della privacy e di rispetto della sicurezza, si riportano le indicazioni contenute nelle Linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione.

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- ✓ Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione

raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

- ✓ Coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Art. 6- Il contratto individuale di lavoro agile

Il lavoro agile deve essere regolamentato da un accordo scritto.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, nonché la fascia "di contattabilità", nella quale il lavoratore è sempre contattabile telefonicamente o telematicamente e la fascia "di inoperatività", nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (che coincide sostanzialmente con il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo in cui è riconosciuto il diritto alla disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate).

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione negli orari concordati nell'accordo individuale.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario per i Responsabili di Settore senza preavviso, nel caso:

- ✓ in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- ✓ di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- ✓ di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

L'accordo disciplina altresì l'esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Negli accordi individuali di lavoro agile dovranno essere indicati, altresì:

- ✓ i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- ✓ tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile)
- ✓ la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato).
- ✓ i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- ✓ una o più fasce di contattabilità;
- ✓ specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

Il numero massimo di giornate di svolgimento di lavoro agile è di una a settimana.

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, elevato ad almeno 90 giorni per il lavoratore disabile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche o dei collegamenti telefonici, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile, o con il segretario per i Responsabili di Settore, le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento o dal segretario per i Responsabili di Settore, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 7- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

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 datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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 espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

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

Art. 8- Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Al Responsabile P.O. dell'Area di appartenenza

Ai sensi del regolamento recante disposizioni per l'applicazione del lavoro agile

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....il.....
...

e in servizio presso l'Area
.....

Servizio.....con contratto di lavoro a tempo

- pieno e indeterminato
- determinato
- part-time

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/ 2000 e s.m.i.

- di aver preso visione del regolamento adottato dal Comune di Paupisi, recante disposizioni per l'applicazione del lavoro agile e di accettare quanto in esso contenuto;
- di esprimere il proprio consenso all'uso di proprie strumentazioni hardware a software, per effettuare le prestazioni lavorative;
- di impegnarsi a mantenere efficienti le proprie strumentazioni per tutto il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- di custodire le credenziali di accesso alla rete del Comune di Paupisi;
- di impegnarsi, sia durante l'erogazione della prestazione lavorativa, sia al di fuori di essa, a non effettuare con la dotazione strumentale utilizzata azioni, incluse navigazione in siti non affidabili o installazione di applicazioni dubbie, che possano arrecare danno al Comune e di assumersi, in tal caso, piena responsabilità degli eventi dannosi;
- di aver preso visione dell'informativa, contenuta nel Regolamento, relativa al trattamento sia dei propri dati, sia di quelli per i quali viene a conoscenza nell'ambito della prestazione lavorativa;

- che la postazione del videoterminale è idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- che non svolgerà altre attività, durante l'orario di lavoro, che espongono a rischi per la propria sicurezza;
- di non richiede in nessun modo e forma indennizzo o altro tipo di spettanza collegate direttamente o indirettamente all'utilizzo di dotazioni strumentali proprie e utilizzate per svolgere l'attività lavorativa;
- che, qualora, tale approccio organizzativo e tecnologico comportasse delle problematiche di sicurezza informatica, ma che le stesse siano accettabili rispetto alle problematiche relative alla salute pubblica non avanzerà alcuna pretesa e/o recriminazione nei confronti del Comune di Paupisi;
- che gli estremi di contatto (tel., e-mail istituzionale) durante il lavoro in remoto, sono:
-
-

Data _____

Firma del dipendente _____

Schema di Piano individuale di lavoro assegnato dal Responsabile P.O.

Per l'intera settimana dal _____ al _____

Oppure

per n. _____ giorni dal _____ al _____

Attività lavorativa e obiettivi assegnati:

Il dipendente

Il Responsabile dell'Area P.O.

(firma leggibile per esteso)