

ALLEGATO_5 - REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE”

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. “Amministrazione”: Comune di Viareggio;
- c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile e/o altri dispositivi elettronici utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Il presente regolamento prevede un’attivazione del lavoro agile che interessa un contingente del personale delle strutture indicate nel successivo art. 4.

L’adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i dirigenti, 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.

Al decorrere di un anno dall’attuazione del presente regolamento, l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sul suo funzionamento, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Art. 3 - OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano intermini di volumi e percorrenza.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di 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) è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante l’impiego flessibile delle forme di articolazione oraria dell’orario di lavoro;
- 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.

Art. 5 - DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Viareggio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che svolgono attività prettamente amministrativa, ad eccezione dei seguenti Servizi/Uffici per i quali le modalità di "lavoro agile" non sono compatibili:

- Servizi legati al rapporto diretto con il pubblico (es.URP)
- Servizi legati alla presenza (es. Portinerie)
- Servizi legati all'attività sul territorio (es. ispezioni)

Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile secondo i seguenti criteri di priorità, eventualmente integrabili:

1. Persone affette da patologie per le quali è opportuno il ricorso al lavoro agile sulla base delle indicazioni del medico competente;
2. figli minori fino a 12 anni (D. Lgs.151/2001 art.32);
3. condizioni di assistenza a familiare disabile (Legge 104/92 art.3 comma 3) o affetto da patologie di cui al punto 1, certificate dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di libera scelta.
4. maggiore distanza dalla sede di lavoro dalla residenza;
5. stato di invalidità civile superiore al 75%;
6. condizioni di disabilità personali (Legge 104/92 art.3 comma 1 e comma 3);

Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il dirigente di riferimento, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giornate settimanali.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 4 ore nelle seguenti fasce orarie, 8,30/13,30 – 14,30/18,30.

Il lavoratore dovrà garantire lo svolgimento dell'attività salvo nei casi di forza maggiore effettivamente certificabile.

Al lavoratore agile è, altresì, consentito, lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'usuale sede comunale di preposizione, con la strutturazione del proprio orario di lavoro che, anche in deroga all'attuale articolazione dell'orario di servizio, consenta ugualmente il corretto svolgimento dei servizi comunali, in accordo e su disposizione del relativo Dirigente.

Art. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica e telefonica, quali pc portatili, dispositivo telefonico o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, eventualmente forniti dall'Amministrazione stessa.

Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, di connessione, di manutenzione e connettività sono a carico del dipendente.

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, 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 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 disconnessione di cui alla lett. b).

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 20.00 alle 7.00 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);

c) saranno attivate forme di monitoraggio sull'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 5 del presente Regolamento che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Dirigente che, previa valutazione positiva della stessa, predisporrà all'uopo uno specifico progetto contenente:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- le modalità di controllo dei tempi di lavoro e/o dei risultati del medesimo

Detto progetto verrà trasmesso al Servizio Personale, al fine del inserimento nel fascicolo personale.

Art. 10 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dalla modalità di svolgimento del lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni.

In presenza di un giustificato motivo è possibile recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà, inoltre, recedere dall'accordo, previa contestazione, nel caso in cui il lavoratore non abbia espletato correttamente l'attività lavorativa anche in uno dei giorni di modalità di "lavoro agile", senza produrre certificazione giustificativa della causa di forza maggiore, salvo quanto previsto nel successivo art. 13.

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

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

straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione di quelli legati alla tutela della salute.

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

Art. 13 - Condotte Sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) ed i software che vengano eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

Per tutti gli strumenti tecnologici ed informatici che sono eventualmente forniti dall'Amministrazione è compito dell'Amministrazione assicurarne il funzionamento ed il corretto impiego definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

Art. 15 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso nell'esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs.196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o utilizzate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle 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. 18 -CLAUSOLA DI INVARIANZA

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