

Approvato con Decreto Presidente Provincia n.134 del 24/10/2022

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE PRESSO LA PROVINCIA DI CUNEO

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Lavoro agile dei dipendenti della Provincia di Cuneo, ai sensi delle seguenti vigenti disposizioni di legge:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 recante *"Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e, in particolare, art. 14, rubricato: *"promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*.

- legge 22 maggio 2017 n. 81 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* e, in particolare, CAPO II, articoli 18-23;

- schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021, recante *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*;

- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;

2. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa dal personale con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, in servizio presso la Provincia di Cuneo, fermi restando i vincoli e i limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 2

Finalità e obiettivi

1. Il Lavoro agile risponde alle seguenti finalità e obiettivi:

- sviluppare e diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione, orientato al lavoro per obiettivi e risultati, attraverso una nuova modalità lavorativa che incida positivamente in termini di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, con miglioramento dei servizi ai cittadini;

- accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle esigenze dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, ovvero con figli minori, nonché ad altre esigenze familiari o di salute proprie del dipendente o di familiari e conviventi dello stesso;

- favorire la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro, nell'ottica della diminuzione del traffico urbano e del ripopolamento delle periferie;

- mantenere e accrescere la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, favorendo lo smaltimento di eventuali situazioni di lavoro arretrato.

2. La scelta di una diversa prestazione di lavoro da parte del dipendente non deve pregiudicare le sue relazioni personali, la crescita professionale, l'accesso alle attività formative e il senso di appartenenza al contesto lavorativo, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" (o "*smart working*"), l'attività di lavoro svolta in prevalenza all'interno della sede di lavoro e per un massimo di due volte alla settimana all'esterno, preferibilmente presso la propria abitazione, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'ente, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b) "sede di lavoro", quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

c) "lavoratore agile", il dipendente che svolge una prestazione di lavoro in modalità agile;

d) "dotazione informatica", gli strumenti informatici, sia hardware che software, forniti dall'Amministrazione utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

e) "accordo individuale di lavoro agile", accordo fra le parti disciplinato dall'art.7 del presente Regolamento.

Art. 4 Destinatari

1. L'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito ai dipendenti in servizio presso la Provincia di Cuneo, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, che presentino le seguenti caratteristiche:

- per via delle attività assegnate non è necessaria la loro costante presenza fisica nella sede di lavoro, quindi è possibile delocalizzare almeno in parte l'attività lavorativa;

- godono di autonomia operativa e sono in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le loro attività lavorative senza una necessaria e costante presenza fisica presso la sede di lavoro;

- sono in grado di utilizzare idonee strumentazioni tecnologiche al di fuori della sede di lavoro;

- hanno a disposizione una connessione ad internet con prestazioni sufficienti per accedere ed operare sul sistema informativo dell'ente;

- è possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività svolta.

2. Il contingente di personale da destinare al lavoro agile non eccede il 40% del personale dell'ente. La percentuale viene calcolata in prima istanza rispetto ai singoli settori, con possibilità di redistribuzione delle quote eventualmente non saturate tra i settori che la superano.

3. Ferma restando la complessiva valutazione delle esigenze organizzative e funzionali da parte dei rispettivi Dirigenti, non è consentito l'accesso a tale modalità lavorativa al personale impegnato in attività che richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede di servizio, che prevedano un costante ed esclusivo rapporto con l'utenza (front office), che consistano in rilievi e sopralluoghi del territorio, che non siano misurabili con criteri oggettivi.

Art. 5

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa di cui all'art.7, in materia di sicurezza sul lavoro.

2. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con il sistema informativo dell'Amministrazione e garantendo la piena operatività della connessione internet.

Art. 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita fuori dalla sede di lavoro, di norma, uno o due giorni a settimana.

2. La giornata in *smart working* è previamente concordata con il competente Dirigente e definita nell'accordo individuale di lavoro agile. Per esigenze di carattere personale, il dipendente può chiedere di modificare le predette giornate al Dirigente, il quale autorizza tale variazione compatibilmente con le esigenze di servizio. La giornata in *smart working* può, altresì, essere modificata qualora sopraggiungano esigenze organizzative dell'Amministrazione che il Dirigente è tenuto a comunicare al dipendente in orario di servizio entro il giorno lavorativo precedente alla giornata in *smart-working*.

3. La giornata in modalità agile che per qualsiasi motivo non venga fruita non dà diritto al recupero della stessa.

4. La durata giornaliera dell'orario di lavoro agile è quella teorica prevista per analoga giornata in presenza.

5. Nella giornata di lavoro agile il dipendente dovrà essere contattabile durante le seguenti fasce orarie:

- dalle h 9,30 alle h 12,30 in tutti i giorni della settimana;
- dalle h 14,30 alle h 16,00 il lunedì, il martedì e il giovedì.

In caso di impossibilità ad essere contattabile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Dirigente.

6. La restante parte dell'orario giornaliero, non ricompreso nelle fasce di contattabilità, sarà svolta a discrezione del dipendente tra le h 7.00 e le h 20.00.

7. Nelle giornate lavorative in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, le trasferte, il lavoro disagiato e in condizioni di rischio.

8. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al Dirigente, sia al fine di risolvere il problema, che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro.

9. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, salvo i casi di permessi per

particolari motivi personali o familiari (art.35 CCNL 21/5/2018), permessi orari per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art.32 CCNL 21/5/2018), permessi di cui all'art.33 della L.n.104/92, permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/2017 e per assemblea di cui all'art.56 del CCNL 14/9/2000, riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

10. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione, ai sensi dell'art.19, comma 1, della L.n.81/17, che si applica, salvo i casi di comprovata urgenza, al di fuori della fascia oraria dalle h 7 alle h 20 dal lunedì al venerdì e nelle giornate di sabato e domenica. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto a non svolgere attività lavorativa, né la lettura della posta elettronica, né la risposta a telefonate e messaggi, né la connessione al sistema informativo dell'ente.

Art. 7

Accordo individuale di lavoro agile

1. In conformità a quanto stabilito dall'art 19, comma 1, della legge n. 81/2017, le modalità di svolgimento del lavoro agile devono essere concordate tra le parti mediante accordo, da stipularsi per iscritto.

2. L'accordo individuale di lavoro agile deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. obiettivi dell'attività lavorativa e modalità di esecuzione della prestazione;
- b. esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione, con modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- c. durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e dell'Amministrazione;
- d. individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e. individuazione delle fasce di contattabilità e degli orari giornalieri di connessione;
- d. diritto alla disconnessione;
- f. trattamento giuridico ed economico;
- g. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile.

3. All'accordo dovrà essere allegata specifica informativa di cui all'art. 13 del presente Regolamento, contenente le indicazioni aziendali sul corretto utilizzo della dotazione informatica, misure di sicurezza incluse, e un'informativa in materia di sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 14 del presente Regolamento, rendendole disponibili nella intranet dell'ente.

4. L'accordo costituisce un allegato al contratto individuale di lavoro.

Art. 8

Durata dell'accordo di Lavoro agile

1. Al fine di garantire la rotazione tra i/le dipendenti, la durata massima dell'accordo di lavoro agile è di 12 mesi e può essere rinnovata, dietro richiesta del /la dipendente almeno 30 giorni prima della scadenza.

2. Il/La dipendente può recedere dalla prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. È altresì consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di 30 giorni, laddove particolari esigenze organizzative impongano lo svolgimento unicamente in presenza dell'attività lavorativa.

Art. 9

Modalità di presentazione della domanda e sottoscrizione dell'accordo

1. Il/La dipendente interessato/a a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presenta la relativa istanza al Dirigente del Settore di appartenenza, il quale verifica il

possesso dei requisiti di ammissione secondo i criteri di cui all'art. 4 del Regolamento e provvede alla sottoscrizione del relativo accordo.

3. Alla scadenza, gli accordi di *smart working* possono essere rinnovati per la durata di cui al precedente art.8.

Art. 10

Accesso al Lavoro agile

1. Ferma rimanendo la preliminare valutazione in ordine ai criteri di cui al precedente articolo 4, qualora le richieste dei dipendenti dovessero essere numericamente superiori alle posizioni rese disponibili dai singoli Settori, i Dirigenti, nel valutare le istanze dei dipendenti, dovranno tener conto dei seguenti criteri di priorità, secondo il seguente ordine decrescente:

a. lavoratrici/lavoratori nei dodici anni successivi alla nascita dei figli, o senza alcun limite di tempo nel caso di cui al punto b;

b. dipendenti in condizioni di disabilità e/o con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art.1, comma 255, della L.27/12/2017, n.205;

c. esigenza di cura nei confronti di figli minori di anni 14;

d. esigenze di cure mediche, debitamente documentate, anche solo transitorie, del lavoratore/lavoratrice, ovvero di familiari o conviventi;

e. stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni di tutela ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001;

f. maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, anche in relazione al numero e alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati;

g. altre esigenze familiari, ovvero esigenze legate allo svolgimento di attività di volontariato.

2. Nel rispetto del principio di rotazione contenuto nelle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, i dipendenti che non dovessero accedere ai posti disponibili per lo *smart working* dell'anno considerato, avranno la precedenza nell'assegnazione degli anni successivi o non appena si rendano disponibili nuove assegnazioni.

3. In caso di eventuale diniego, le ragioni dello stesso dovranno essere motivate per iscritto dal Dirigente del settore.

Art. 11

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative dalle disposizioni contrattuali e dal relativo CCNL di categoria e dalle disposizioni specifiche.

2. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal dipendente nella struttura organizzativa dell'ente, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo.

3. Al lavoratore agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività esclusivamente in presenza, appartenenti alla medesima categoria contrattuale.

4. Nelle giornate di lavoro agile, la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione delle casistiche previste all'art.6.

5. Nelle giornate di lavoro agile non si matura il buono pasto, salvo eventuali nuove disposizioni che dovessero intervenire.

6. Lo svolgimento dell'attività in regime di *smart working* non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

7. Per la valutazione della produttività del lavoratore agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti in presenza, previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 12 Dotazione informatica

1. Al fine di poter svolgere l'attività lavorativa, ciascun dipendente avrà in dotazione una postazione di lavoro agile, consistente in strumenti materiali (hardware) e immateriali (software).

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente i supporti e le apparecchiature fornite dall'Amministrazione, concesse in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici e la connettività ad internet sono in ogni caso a carico del dipendente, salvo eventuali nuove disposizioni che dovessero intervenire.

4. Le spese di manutenzione della dotazione informatica fornita sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 13 Obblighi del dipendente

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a conformare il proprio operato alle indicazioni sul corretto utilizzo della dotazione informatica, misure di sicurezza incluse, fornite dall'ente di cui all'art.7.

3. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite della dotazione informatica utilizzata, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente, nel rispetto del "Regolamento provinciale per l'attuazione del regolamento europeo n.679/2016 sulla protezione dei dati personali" dell'ente e delle misure attuative dello stesso.

4. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette indicazioni. Resta ferma la responsabilità civile del dipendente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati alle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

5. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, ovvero in contrasto con quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro agile e nei documenti informativi allegati allo stesso, fermo restando l'eventuale rilievo sul piano disciplinare, esonera l'ente da ogni responsabilità.

Art. 14 Salute e Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente e a tal fine il Lavoratore agile riceve un'informativa in materia di sicurezza sul lavoro concernente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in merito alla quale, ove il Datore di lavoro nominato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ritenga necessario, l'informativa può essere accompagnata da un momento formativo o auto formativo sui contenuti della stessa a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

2. Il lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro.

3. Nel caso in cui la sede di lavoro scelta dal dipendente non garantisca le misure di salute o di sicurezza previste dall'informativa di cui al precedente comma 1, questi è tenuto ad avvisare prontamente il Dirigente ed a prestare la propria attività presso i locali provinciali.

Art. 15

Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali

1. L'esecuzione del lavoro in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente.

2. In ossequio a quanto stabilito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 sono altresì tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'ente, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

3. Il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'ente deve essere in Italia.

Art. 16

Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore, alla data della sua adozione con specifico decreto del Presidente della Provincia.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.