

**Direttiva per l'applicazione del "lavoro agile"
nel Comune di Rose**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 02.09.2022

Art. 1 - Oggetto e finalità

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Rose, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito di uno stato di emergenza sanitaria. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

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

- *“Lavoro agile”* o *“smart working”*: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- *“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- *“Sede di lavoro”*: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- *“Amministrazione”* o *“Ente”*: Comune di Rose;
- *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- *“Postazione di lavoro agile”*, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- *“Dotazione informatica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Rose, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, rientrante nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

– sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli; – malattia dei figli dovuta a COVID-19; – quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

Art. 4 - Requisiti dell'attività lavorativa

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

– è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

– è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

– lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”: – attività della Polizia Locale; – attività dello Stato Civile; – attività Servizi cimiteriali; – attività Polizia mortuaria; – attività di messi comunali; – attività dei servizi manutentivi.

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi: a) all'attività svolta dal dipendente; b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare. c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. L'accordo sottoscritto dovrà

essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 7 - Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che 5 garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 8 - Prestazione lavorativa

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio

responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Qualora l'Amministrazione non disponga delle dotazioni informatiche necessarie, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti informatici di proprietà. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. 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 ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a 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 e 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 19.00 alle 7.30 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).

Art. 12 - Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 - Recesso e revoca

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di

servizio. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche: a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale; b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative; c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere; d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Direttiva UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 - Sicurezza

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.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 17 - Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile.