

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO

Approvato con deliberazione di GC n. 53 del 10 maggio 2023

Sommario

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni	3
Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività	3
Articolo 3 – Articolazione oraria e buono pasto	3
Articolo 4 – Accordo individuale.....	4
Articolo 5 – Durata dell’accordo individuale di lavoro agile.	4
Articolo 6– Priorità di accesso al lavoro agile.	4
Articolo 7 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione	4
Articolo 8 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile	5
Articolo 9 – Disciplina di specifici istituti sindacali.....	5
Articolo 10 – Doveri di diligenza	5
Articolo 11 - Formazione	6
Articolo 12 – Obbligo di rientro in sede	6
Articolo 13 – Recesso	6
Articolo 14 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell’accordo di lavoro agile	6
Articolo 15 - Telelavoro	7
Articolo 16 – Lavoro agile e telelavoro per motivi sanitari.....	7
Articolo 17 – Informazione e Confronto.....	7
Articolo 18 -Rinvio	7

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Passirano in applicazione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini, innovare l'organizzazione comunale e favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi e attività di lavoro in relazione ai quali è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario. Il luogo in cui il lavoratore rende la propria prestazione è concordato tra le parti.
4. Per *telelavoro* deve intendersi, ai fini del presente Regolamento, quello prestato dal lavoratore in luogo diverso dalla sede municipale, preferibilmente il domicilio del dipendente o della dipendente interessato/a, con i medesimi vincoli di orario del lavoro in presenza.

Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività

1. Possono essere resi mediante Lavoro Agile i processi e le attività:
 - a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
 - b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
 - c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.
2. In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:
 - a) attività di front office;
 - b) Attività domiciliari dell'assistente sociale;
 - c) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
 - d) accertamenti e vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
 - e) attività di notifica degli atti;
 - f) attività di manutenzione edifici e territorio;
 - g) Attività di coordinamento personale da parte dei Responsabili e della Segretaria, salvo casi di urgenza;
 - h) Attività di assistenza domiciliare;
 - i) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.
 - j) Attività relative ai servizi pubblici essenziali, non erogabili da remoto;
3. Il Lavoro Agile non si applica, altresì, ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.
4. Ciascun Responsabile di Settore, verifica la presenza dei seguenti fattori abilitanti:
 - a) l'adeguatezza delle misure organizzative e di coordinamento tra il personale che effettua il lavoro agile e la restante struttura organizzativa comunale;
 - b) la disponibilità di strumenti informatici (piattaforme tecnologiche, software gestionali, attrezzature elettroniche e informatiche, misure tecniche adeguate a garantire la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali di cui l'Ente è titolare o in caso di strumenti informatici in disponibilità del lavoratore);
 - c) le competenze professionali ed informatiche adeguate e consentire un proficuo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 3 – Articolazione oraria e buono pasto

1. L'attività lavorativa svolta da remoto, in lavoro agile o telelavoro, non dà diritto alla maturazione del buono pasto, ove istituito, o alla consumazione del pasto nei locali convenzionati per il servizio mensa comunale;
2. La prestazione dell'attività lavorativa giornaliera deve svolgersi interamente in presenza o in modalità agile; è esclusa la possibilità, nell'arco della stessa giornata, di svolgere parte dell'orario di lavoro in presenza e parte da remoto, salvo quanto previsto dal successivo art. 12 nel caso di impossibilità oggettiva di proseguire la prestazione in lavoro agile per problemi *tecnici*; salvo diversa previsione nell'accordo di lavoro relativo, nella medesima giornata, può, invece farsi luogo a lavoro in presenza e *telelavoro*.
3. Il lavoro può svolgersi in modalità agile o in telelavoro, di norma, per un massimo di giornate pari alla metà di quelle settimanalmente previste dall'orario di lavoro individuale, arrotondate per eccesso. Nel caso in cui

le condizioni di salute del dipendente, debitamente documentate, non consentano transitoriamente il lavoro in presenza, la prestazione potrà essere resa interamente da remoto.

Articolo 4 – Accordo individuale

1. L'erogazione della prestazione di lavoro subordinato mediante lavoro agile deve essere preceduta dalla stipula di un accordo individuale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 81/2017.

2. L'accordo individuale di cui al precedente comma 1 deve contenere:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa, con specificazione delle modalità mediante le quali vengono assegnate le pratiche al lavoratore, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile dell'Area Organizzativa verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile; il lavoro agile infatti si attiva per progetti ed obiettivi;
- b) le forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
- c) gli strumenti che saranno utilizzati per l'erogazione della prestazione;
- d) la durata dell'accordo ai sensi dell'art. 4;
- e) il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;
- f) le modalità di recesso;
- g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 12;
- h) le fasce orarie di contattabilità, di inoperabilità, e di riposo giornaliero ai sensi dell'art. 6;
- i) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017;
- j) gli obiettivi di miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction*) perseguiti con il lavoro agile.

3. L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2017 ed a cura del Settore Amministrativo-Contabile – Ufficio Segreteria.

Articolo 5 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile.

1. Gli accordi individuali sono stipulati, di norma a tempo indeterminato.

2. Al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile, alla scadenza del termine di un anno di vigenza di ciascun accordo individuali di lavoro agile, il Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente:

- a) rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile;
- b) verifica l'interesse, all'interno dell'Area, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
- c) autorizza, mediante stipula di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati nei seguenti commi.

Articolo 6– Priorità di accesso al lavoro agile.

1. L'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie¹:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli minorenni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) *prestatori di cura e assistenza* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

2. Nel caso in cui vi siano più richieste di dipendenti nelle situazioni di cui al comma precedente, si cercherà prioritariamente di soddisfarle tutte, qualora ciò sia compatibile con le esigenze di servizio, riproporzionando il numero di giornate in modalità agile espletabili da ciascuno di essi. In subordine, si darà la precedenza ai dipendenti che abbiano figli con disabilità, in numero maggiore e di minore età anagrafica.

Articolo 7 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale di lavoro agile indica le fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. L'accordo specifica altresì i recapiti presso i quali il lavoratore deve essere reperibile e le eventuali attrezzature tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione per garantire la contattabilità.

¹ Previsione di maggior favore rispetto alla disciplina di cui al d.lgs. 81/2017

2. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste ed alle comunicazioni del proprio Responsabile e degli altri dipendenti comunali e degli utenti.
3. Le fasce orarie di contattabilità non possono avere durata superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le stesse sono definite tenendo conto della primaria esigenza di servizio pubblico dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza, della necessità di coordinamento con gli altri dipendenti comunali ed in considerazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, il lavoratore non è tenuto a rispondere al telefono né a consultare la posta elettronica o il sistema informativo dell'Ente, salvo ciò non sia necessario al fine di erogare correttamente la prestazione lavorativa.
5. Salvo diversa previsione dell'accordo individuale di lavoro, la fascia oraria di inoperabilità è stabilita dalle ore 19.30 alle ore 7.30. Durante la fascia oraria di inoperatività il lavoratore non può erogare la prestazione e non può collegarsi al sistema informativo dell'Ente. La fascia oraria di inoperatività è indicata in modo chiaro nell'accordo individuale di lavoro agile anche se corrispondente a quanto previsto nel presente comma;
6. La fascia oraria di inoperabilità è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad n.11 ore consecutive.

Articolo 8 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro agile.
2. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire al lavoratore adeguate istruzioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile finalizzate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione delle reti informatiche e delle banche dati.
3. Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.
4. Il lavoratore è tenuto a accertarsi che il luogo in cui egli svolge la prestazione di lavoro agile e le dotazioni strumentali a tal fine impiegate siano idonee a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso, la piena operatività delle dotazioni informatiche e la riservatezza dei dati.

Articolo 9 – Disciplina di specifici istituti sindacali

1. Negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire di permessi per motivi personali o familiari, dei permessi sindacali e di assemblea, nonché dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.
2. Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in forma agile non sono consentiti il lavoro straordinario e le trasferte; non sono erogate le indennità per lavoro disagiato e rischio.

Articolo 10 – Doveri di diligenza

1. In caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo, il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è tempestiva se è resa entro n. 10 minuti da quando viene accertato il cattivo funzionamento, sempre che lo stesso non si sia nel frattempo risolto. La comunicazione è dovuta anche nel caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.
3. Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:
 - a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri superiori, dei colleghi e degli amministratori;
 - b) essere reperibile e rispondere alle richieste dei colleghi e del proprio Responsabile, mediante telefono o posta elettronica, durante le fasce di contattabilità;
 - c) non utilizzare strumenti informatici e strumentali diversi da quelli assegnati dall'Amministrazione Comunale o da quelli propri il cui utilizzo è stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
 - d) rispettare le disposizioni di servizio e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali, e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile dell'Area a cui è assegnato ai sensi del successivo art. 12.
 - f) fornire adeguata rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile e dei risultati conseguiti nel rispetto dei termini e delle modalità fissate dal Responsabile di Area;

g) nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza avere un abbigliamento ed un atteggiamento decoroso.

4. È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contattabilità.

5. Le violazioni dei doveri di diligenza previsti dal presente articolo in relazione alla loro gravità, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.

Articolo 11 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito del piano annuale della formazione dei dipendenti, iniziative specifiche per il personale che opera in lavoro agile.

2. Le iniziative formative di cui al comma 1 hanno ad oggetto:

a) l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;

b) gli aspetti di salute e sicurezza;

c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;

d) i modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;

e) ogni altro argomento che possa favorire il miglior svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 12 – Obbligo di rientro in sede

1. Il Responsabile di Settore può richiedere al lavoratore di rientrare in sede:

a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore ad 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero.

b) per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.

2. Nelle ipotesi previste al comma 1 del presente articolo, il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruite. La giornata di lavoro agile viene commutata in giornata in telelavoro, ove possibile, tenendo in considerazione le ore svolte se oggettivamente rilevabili.

Articolo 13 – Recesso

1. Ciascuna delle due parti può recedere dall'accordo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.

2. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.

3. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017, nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale nei confronti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni.

4. È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.

5. Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:

a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore per sostituire altro dipendente assentatosi legittimamente;

b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o dell'Area a cui il dipendente è assegnato;

c) la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.

6. Nel caso in cui i fatti di cui al precedente comma 5 abbiano natura temporanea, il Responsabile di Area dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.

7. Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:

a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;

b) la violazione dei doveri di diligenza di cui al precedente art. 10;

c) ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Articolo 14 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile dell'Area contesta formalmente per iscritto al dipendente gli elementi che a suo giudizio costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, assegnando al dipendente un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per formulare le proprie controdeduzioni. Entro tre giorni dal ricevimento delle controdeduzioni,

ovvero, nel caso le stesse non siano state presentate, entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la loro presentazione, il Responsabile dell'Area decide in merito al recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.

2. Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile dell'Area fissa la data e l'orario nel primo giorno lavorativo utile, compatibilmente con gli impegni di ufficio, anche mediante videoconferenza, e decide in merito al recesso solo dopo aver ascoltato il dipendente.

3. Il Responsabile dell'Area, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui precedente comma 1 dispone la sospensione temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.

Articolo 15 - Telelavoro

1. Il telelavoro è una modalità di effettuare prestazioni lavorative da un luogo determinato, diverso dalla sede comunale. La cui idoneità è verificata dall'Amministrazione comunale preventivamente e successivamente con frequenza almeno semestrale.

2. Il Lavoro da remoto è organizzato con vincolo di tempo.

3. Il lavoro da remoto è autorizzato dal Responsabile dell'Area, previa verifica della possibilità di erogare la prestazione lavorativa da remoto con risultati soddisfacenti per l'ente e per gli utenti.

4. Il lavoro da remoto è svolto, *di norma*, in alternanza col lavoro in sede, nei limiti di cui all'art. 3 comma 3 del presente Regolamento.

5. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle che definiscono criteri e priorità di accesso, in quanto compatibili.

Articolo 16 – Lavoro agile e telelavoro per motivi sanitari

1. Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria delibera, può definire modalità organizzative che consentono un maggiore accesso al lavoro agile rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a) i processi e le attività per i quali potrà essere attivato il lavoro agile o da remoto saranno individuati secondo quanto disciplinato all'art. 2 del presente regolamento, avendo cura di garantire il miglior servizio pubblico, compatibilmente con la situazione sanitaria e con la necessità di garantire la tutela della salute dei lavoratori;

b) l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto sarà consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e, in subordine, ai lavori che debbano provvedere alla cura di soggetti fragili presenti nel proprio nucleo familiare.

2. Si applicano le previsioni del presente regolamento, per quanto compatibili. Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito.

3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente articolo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

Articolo 17 – Informazione e Confronto

1. I criteri di cui agli artt. 2 e 15, comma 1, del presente regolamento, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.

2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai soggetti di cui al comma 1, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Articolo 18 -Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e di contratto collettivo nazionale vigenti. Si rinvia, in particolare al titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 e ss.mm.ii.;

2. La disciplina di cui al presente regolamento è attuata e integrata dal PIAO, sezione Lavoro Agile.