

COMUNE DI MASAINAS
PROVINCIA SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 33 del 23/05/2023 e modificato con
Deliberazione di Giunta Comunale n° 28 del 19/05/2026

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.....	p. 2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	p. 2
Art. 3 – Definizioni.....	p. 2
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile.....	p. 2
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile.....	p. 3
Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	p. 4
Art. 7 – Luogo di esercizio dell’attività lavorativa.....	p. 4
Art. 8 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata.....	p. 4
Art. 9 – Recesso e revoca dell’accordo.....	p. 5
Art. 10 – Strumenti di lavoro.....	p. 5
Art. 11 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile.....	p. 6
Art. 12 – Diritto alla disconnessione.....	p. 7
Art. 13 – Copertura assicurativa.....	p. 7
Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro.....	p. 8
Art. 15 - Verifica e valutazione dell’attività svolta.....	p. 8
Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati.....	p. 9
Art. 17 – Violazioni disciplinari.....	p. 9
Art. 18 - Trattamento dei dati personali.....	p. 9
Art. 19 – Norme finali.....	p. 9

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente al Comune di Masainas ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, col Comune di Masainas.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) amministrazione: il Comune di Masainas;
- b) prestazione di lavoro agile o di “smart working”: modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) postazione di lavoro agile o di “smart working”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
- e) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- f) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Possono essere svolte in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) idoneità ad essere svolte da remoto, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllare facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
3. L'amministrazione individua e aggiorna annualmente, in sede di pianificazione dell'organizzazione del lavoro agile, le attività e i processi che rispondono ai predetti requisiti.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. Ciascun dipendente può presentare domanda di accesso al lavoro agile al proprio Responsabile di Servizio.
2. Il Responsabile di Servizio, acquisita l'adesione di uno o più dipendenti, predispone e presenta al Segretario comunale una scheda progetto di smart working relativa alla propria area, in conformità alle linee programmatiche e agli obiettivi definiti dall'Amministrazione in materia di organizzazione del lavoro agile, performance, fabbisogno del personale, pari opportunità e prevenzione della corruzione, all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. Ciascuna scheda progetto deve contenere:
- a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
 - b. i profili professionali interessati;
 - c. l'oggetto e le attività interessate;
 - d. data di avvio e durata del progetto;
 - e. gli obiettivi da raggiungere;
 - f. i costi e i benefici attesi;
 - g. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - h. le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
 - i. l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile, nonché l'eventuale rotazione dei lavoratori agili all'interno di ciascuna Area;
 - j. la fascia oraria di contattabilità;
 - k. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari (eventuale);
 - l. luogo di esercizio dell'attività lavorativa (eventuale).

4. Il Segretario comunale vigila sulla conformità di ciascuna scheda progetto alle norme di legge, alla vigente contrattazione collettiva, nonché alle linee programmatiche e agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nel PIAO, e, qualora non la ritenga conforme, ne richiede le modifiche ritenute necessarie prima della sottoscrizione degli accordi individuali.

4. I progetti, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del presente Regolamento, hanno una durata annuale e possono essere prorogati di anno in anno, nonché modificati prima della loro scadenza.

Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola Area, neanche facendo ricorso ad un piano di rotazione, si adotteranno i criteri di preferenza individuati dal contratto collettivo integrativo dell'Ente.

Art. 7 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. I Responsabili di Servizio possono concordare con i dipendenti della propria Area il luogo specifico in cui espletare l'attività lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza.

Art. 8 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale in forma scritta con il proprio Responsabile di Servizio e questi ultimi con il Segretario comunale.

2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare deve contenere:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza ed eventuale indicazione del luogo specifico in cui espletare l'attività lavorativa, concordato ai sensi dell'art. 7;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- individuazione della fascia di contattabilità/inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. In sede di prima applicazione, gli accordi individuali stipulati entro il 31 dicembre 2023 non possono avere una durata superiore ai 6 mesi.

4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

1. 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. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti reiteratamente i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, previa formale contestazione formulata per iscritto;
- b) a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 10 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

2. In alternativa, il lavoratore può utilizzare proprie dotazioni tecnologiche munite di sistemi di gestione dell'identità digitale idonei a garantire privacy, anonimato e adeguati livelli di sicurezza (es. VPN, VDI ecc.).

3. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Art. 11 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 13 ore settimanali, da definire in sede di accordo individuale, salvo i casi, individuati dal contratto collettivo integrativo, in cui è possibile superare il predetto limite.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno sei ore, all'interno della fascia oraria che va dalle 08.00 alle 15.00. Gli accordi individuali possono derogare alla predetta fascia oraria di contattabilità per particolari attività o esigenze organizzative.
3. Nelle giornate lavorative in cui è prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.
8. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
9. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
10. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
11. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
12. 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, per quanto compatibile.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

1. 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.
2. 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).
3. 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 19.30 alle 7.30 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).

Art. 13 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. Qualora siano messe a disposizione del dipendente strumenti e dotazioni tecnologiche dell'Ente per svolgere tutte le attività da remoto, l'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. 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 aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

Art. 15 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio.

Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Servizio che ne è referente.

2. Al Segretario comunale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

- a) opportunità e criticità;
- b) livelli di efficienza, efficacia e qualità di attività, organizzazione e servizi in lavoro agile;
- c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Art. 17 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR.

Art. 19 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio e costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione gli istituti previsti dalle vigenti normative di legge e disposizioni del CCNL.