

DISCIPLINA LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il lavoro agile (o smart working) costituisce una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa. Ciò, grazie alle opportunità fornite dalle moderne tecnologie, senza un preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in aderenza con quanto disciplinato espressamente, per la Pubblica Amministrazione, dalle seguenti disposizioni normative:
 - Legge n. 124/2015, art. 14;
 - Legge n- 81/2017, art. 18;
 - Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - DPCM 24 settembre 2021;
 - Decreto attuativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione (12 ottobre 2021).
2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

Art.2 - Finalità

1. Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.
2. Gli obiettivi del lavoro agile sono:
 - implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi ed impostati sul lavoro per obiettivi;
 - implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
 - aumentare la produttività;
 - razionalizzare le risorse;
 - conciliare tempi di vita e lavoro;
 - contribuire alla sostenibilità ambientale.

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'esercizio delle funzioni ed attività, nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, impossibilità o forte difficoltà nel raggiungimento della sede di lavoro etc.), l'Amministrazione può autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile anche in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

Art.4 – Lavoro agile ordinario

1. Il lavoro agile ordinario, cioè non correlato a situazioni di emergenza, di cui al precedente articolo, viene autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area a fronte di richieste, ricevute a seguito di pubblico avviso.
2. Il pubblico avviso, elaborato dall'Ufficio di Segreteria, viene inoltrato a tutti i dipendenti e pubblicato presso la sede comunale.
3. L'avviso contiene un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione delle domande.
4. L'avviso viene pubblicato con cadenza almeno semestrale.

5. L'Ufficio di Segreteria riceve le domande e, dopo aver espletato gli adempimenti istruttori, invia specifica relazione ai Dirigenti/Responsabili di Area interessati dalle domande medesime.
6. Il diniego di autorizzazione deve essere motivato.

Art.5 – Criteri di preferenza

1. In presenza di domande in numero superiore alla quota massima di dipendenti autorizzabili, di cui successivamente, trovano applicazione i seguenti criteri preferenziali in ordine di importanza decrescente:
 - a) Dipendente sottoposto a terapie salvavita;
 - b) Dipendente immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - c) Situazioni di comorbilità, che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
 - d) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
 - e) Dipendente obbligato a prestare assistenza a parenti, ai sensi della legge 104/1992;
 - f) Lavoratrice in stato di gravidanza;
 - g) Presenza, nel nucleo familiare del dipendente, di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
 - h) Donne lavoratrici, al rientro dal periodo di congedo di maternità, per tre anni, decorrenti dalla data di nascita del figlio;
 - i) Dipendente con figli in età da 0 a 3 anni;
 - j) Dipendente con figli in età da 4 a 6 anni;
 - k) Dipendente con figli in età da 7 a 14 anni;
 - l) Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art.6 – Numero massimo di dipendenti autorizzabili

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area nella quota massima di $\frac{1}{4}$ dei dipendenti effettivamente in servizio, con arrotondamento.

Art.7 – Periodo massimo

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, per il periodo massimo di mesi 4.

Art.8 – Articolazione giornaliera ed oraria

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, entro il limite massimo di due giorni alla settimana.
2. La scelta dei giorni da autorizzare in lavoro agile sarà effettuata in aderenza ai seguenti criteri generali:
 - a) Verifica della necessità della presenza in servizio in ragione del Settore Organizzativo di appartenenza e delle attività/prestazioni lavorative da effettuare;
 - b) Verifica di eventuali situazioni di attività/prestazioni lavorative interconnesse (con prestazioni di altri dipendenti) o sostitutive (di prestazioni di altri dipendenti) in capo ai lavoratori richiedenti.

Art.9 – Prescrizioni generali

1. Il lavoro agile dovrà essere effettuato nel rispetto delle seguenti prescrizioni generali, che dovranno essere recepite nell'Accordo Individuale:
 - a) Il dipendente autorizzato al lavoro agile dovrà garantire almeno n. 4 ore di reperibilità (telefonica e di connessione), dalle ore 08.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato.
 - b) Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura

di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati (Piano Performance).

- c) Il dipendente autorizzato potrà essere contattato telefonicamente: - da tutti sul telefono e/o cellulare di servizio; - dai soli dipendenti comunali anche sul proprio cellulare.
- d) La modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente, riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità agile, avvengono mediante la registrazione dell'accesso del lavoratore tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via e-mail e alle chiamate telefoniche, in particolare nelle fasce individuate per la reperibilità.
- e) Il dipendente in modalità 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 a recarsi presso la sede dell'Ente se convocato.
- f) L'autorizzazione al lavoro agile potrà essere modificata o revocata dal Comune per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, anche di carattere organizzativo, con connessa modificazione o perdita di efficacia dell'accordo. In particolare, l'autorizzazione e l'accordo potranno essere revocati, o modificati, anche parzialmente, in connessione alla natura di "*prestazione lavorativa essenziale*" (servizio pubblico essenziale, ai sensi della vigente disciplina contrattuale in materia) delle attività da svolgere.
- g) In sede di Accordo, a fronte di istanze interessanti i mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, dovranno essere verificate le esigenze connesse alla necessità di garantire l'esercizio delle funzioni e servizi essenziali, stante la probabile presentazione di richieste di congedo ordinario per ferie. Tali esigenze potranno essere assicurate anche attraverso specifiche clausole da inserire nell'Accordo.
- h) Il dipendente autorizzato può, con preavviso di almeno tre giorni, sospendere il lavoro in modalità "agile" ed effettuare le prestazioni lavorative in "presenza".
- i) Il dipendente si impegna: - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n. 81/2017; - ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in modalità agile. - il lavoratore assicura che il luogo prescelto per le prestazioni in agile è dotato di tutte le condizioni, che garantiscono la piena conformità degli spazi e operatività della dotazione informatica ai fini della salute e la sicurezza del lavoratore stesso.
- j) Il dipendente prende atto che, in modalità agile: - non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive; - 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 di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente.
- k) Il dipendente prende atto che il Comune si riserva di richiedere la presenza in sede in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
- l) Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.
- m) L'Amministrazione si obbliga a fornire tutta la strumentazione tecnologica necessaria, prevista dalla vigente normativa in materia. A tal riguardo, il dipendente: - dovrà espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, in regime di comodato d'uso; - dovrà avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; - sarà personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni

informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura; - è obbligato ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art.10 – Accordo tra le parti

1. L'autorizzazione al lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del Servizio, cui quest'ultimo è assegnato, sulla base di uno schema predisposto dall'Ufficio di Segreteria Comunale.

Art.11 – Luogo di Lavoro

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente nell'Accordo individuale.

Art.12 – Diritto alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficacia delle prestazioni lavorative, nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente, è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa, con il rischio di interferenza casa/lavoro.
2. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate, agli SMS, altri "messaggi", l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 21.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di necessità.
3. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione, il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.13 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il comportamento del 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile.

Art.14 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. Al lavoratore in modalità agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede istituzionale di lavoro.

Art. 15 – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina 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 del Comune.