

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

## Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO

ART. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

ART. 4 - SOGGETTI DESTINATARI

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE

ART. 6 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE

ART. 7 - DOTAZIONE DEL LAVORATORE AGILE E DELLA LAVORATRICE AGILE

ART. 8 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE

ART. 9 - CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI LAVORO AGILE

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 11 - RECESSO

ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

ART. 15 - PRIVACY

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 17 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

ART. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

ART. 19 - NORMATIVA DI RINVIO

ART. 20 - PUBBLICAZIONE

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

## **Art. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": il Comune di Serramazzoni;
- c) "*Lavoratore o lavoratrice potenzialmente agile*": dipendente che svolge attività lavorativa che è possibile eseguire in modalità *agile*;
- d) "Lavoratore o lavoratrice agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- e) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, di proprietà del lavoratore ovvero forniti dall'Amministrazione e utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete;
- f) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il/la dipendente espletano le proprie attività lavorative nelle giornate nelle quali non svolge lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

## **Art. 2 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti;
  - b) promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
  - c) stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d) promuovere la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale, favorendo la creazione di banche dati dematerializzate da utilizzare in modalità condivisa;
  - e) promuovere l'utilizzo di strumenti di collaboration;
  - f) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Art. 4 - SOGGETTI DESTINATARI**

1. I soggetti destinatari del lavoro agile sono i lavoratori e le lavoratrici potenzialmente agili con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune di Serramazzoni, nonché i responsabili di servizio, se autorizzati dal Sindaco.

## **Art. 5 - REQUISITI GENERALI DEL LAVORO AGILE**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono escluse tutte le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione patrimonio), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

## **Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ TEMPORALI DEL LAVORO AGILE**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore agile o dalla lavoratrice agile nell'ambito delle facoltà previste nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 16 del presente

regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso o della lavoratrice stessa e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il lavoratore agile e la lavoratrice agile sono tenuti a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa in lavoro agile. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto speciale di telelavoro/lavoro agile (comunque pari almeno ad un rientro settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore o della lavoratrice. Al fine, tuttavia, di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno il 50% dell'orario di lavoro, secondo fasce orarie preventivamente fissate.
4. Il lavoratore/lavoratrice agile, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche.
5. Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e alle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il titolare di posizione organizzativa competente, qualora motivate da esigenze del lavoratore o della lavoratrice, ovvero disposte dal titolare di posizione organizzativa competente se motivate da particolari esigenze di servizio.

#### **Art. 7 - DOTAZIONE DEL LAVORATORE/LAVORATRICE AGILE**

1. Il dipendente o la dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al lavoratore/lavoratrice agile sono a carico esclusivo del medesimo e della medesima.
3. Per dotazione informatica del lavoratore/lavoratrice agile, s'intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, messo a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art. 8 - DOVERE DI ASSICURARE LA DISCONNESSIONE**

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1, la disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri e le proprie responsabilità e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.
3. L'Amministrazione attiverà misure informative destinate al management e ai lavoratori/lavoratrici agili sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

#### **Art. 9 - CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI LAVORO AGILE**

1. Il Responsabile del servizio interessato a ciascun progetto, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di lavoro agile mediante "accordi individuali" a forma scritta.
2. Possono accedere a tali posizioni di lavoro agile, i lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, oppure per

coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili.

4. I progetti di lavoro agile hanno durata non superiore a 3 mesi.

#### **Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo, di cui gli elementi del progetto individuale di lavoro agile costituiscono parte integrante, che disciplina:
  - a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;
  - b) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - c) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore o dalla lavoratrice;
  - d) i tempi di riposo del lavoratore o della lavoratrice;
  - e) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore o della lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
  - f) i termini di recesso.

#### **Art. 11 RECESSO**

1. In presenza di un giustificato motivo, ciascun soggetto contraente può recedere prima della scadenza del termine.
2. In caso di recesso, la posizione lasciata libera potrà essere utilizzata per incrementare il numero massimo di lavoratori/lavoratrici da avviare a lavoro agile.

#### **Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei permessi relativi alla legge n. 104/1992.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla contrattazione collettiva nazionale o direttamente dalla legge.
4. Nella giornata di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di 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 o della lavoratrice agile nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) irreperibilità del lavoratore o della lavoratrice;
  - d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### **Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Il dipendente sono tenuti ad utilizzare la dotazione informatica messa a loro disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile ad esclusivo fine lavorativo; è vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.
2. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento e il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche fornite al lavoratore/lavoratrice, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.
3. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi e sono responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.
4. Il servizio competente in materia informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 12 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
6. I dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, s'impegnano a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Art. 15 - PRIVACY**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato o all'interessata dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici.
2. L'Amministrazione consegna al lavoratore/lavoratrice agile e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22, legge n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro; a tal fine, l'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e/o informazione del lavoratore o della lavoratrice affinché possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

**Art. 17 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. L'amministrazione definisce gli specifici percorsi di informazione e/o formazione rivolti ai lavoratori/lavoratrici agili, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

**Art. 19 - NORMATIVA DI RINVIO**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al CCNL di comparto, al contratto individuale di lavoro e all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

**Art. 20 - PUBBLICAZIONE**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, sul sito intranet e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.

**Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di sua approvazione ed è efficace fino al 30 giugno 2020, salva diversa indicazione dell'organo esecutivo.