



COMUNE DI LESSOLO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

*Approvato con verbale del Commissario Straordinario assunto con i poteri
della Giunta Comunale n. 26 del 16.12.2023*

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e definizione

Articolo 2 – Destinatari

Articolo 3 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

Articolo 4 – Criteri di priorità

Articolo 5 – Tempi, strumenti del lavoro agile e diritto alla disconnessione

Articolo 6 – Diritto alla disconnessione

Articolo 7 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 9 – Formazione del personale

Articolo 10 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1

Oggetto e definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati valutati nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da apposito 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, come specificato nell'accordo individuale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al presente Regolamento.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 2

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Funzionari con Elevata Qualificazione, in servizio presso il Comune di Lessolo che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile del Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso di Funzionari con E.Q., l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile, se attivato dall'Amministrazione, è quello indicato all'art. 14 della Legge n. 124/2015, pari cioè al 15% dei dipendenti, qualora gli stessi lo richiedano. L'Amministrazione, attraverso i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti inferiore a quella prevista dalla fonte legale, se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.

4. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda

Articolo 3

Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

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

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. I Responsabili di Settore interessati devono valutare, in ogni caso, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nonché devono prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e ove possibile sulla base delle esigenze del servizio.

3. Inoltre, il Responsabili di Settore garantisce, ove possibile ed a fronte delle esigenze di servizio, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, salve eventuali prescrizioni previste dal medico del lavoro.

4. Le attività per le quali il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sono tutte quelle che richiedono lo svolgimento di attività aventi carattere tecnico-amministrativo per le quali non è richiesta la presenza nelle sedi dell'Ente. Sono esclusi i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e gli operai

5. A seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei Responsabili di Settore, l'Amministrazione provvederà alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di accesso al lavoro in modalità agile, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascuna Area.

6. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda al Responsabile del Settore in cui presta la propria attività, specificando eventuali criteri di priorità.

7. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposto dal Settore Risorse Umane un elenco, suddiviso per Settore, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile.

8. Nei successivi 30 giorni si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e Responsabile del Settore competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di Settore), l'Accordo di lavoro agile individuale.

9. L'Accordo individuale, predisposto dal Dirigente competente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- 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;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore

10. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

11. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, lo stesso viene trasmesso all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi successivi.

12. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'Accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

13. Le modifiche all'Accordo individuale, approvate dal Responsabile di Settore di riferimento, devono essere comunicate al Settore Risorse Umane.

Articolo 4

Criteri di priorità

1. In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente individuato nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

Criteri / Punti

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3
- Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2
- Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km: 2
- Avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute: 4
- Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art. 3, co. 3, Legge n. 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single: 3

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri indicati al comma 1.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età, si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché l'articolo 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, ha modificato l'articolo 18, comma 3-bis, della Legge n. 81/2017, come segue: *“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età 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. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.”*, si ritiene, in ogni caso e a prescindere dal punteggio di cui ai commi precedenti, di dover dare priorità in caso di loro richiesta, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalla succitata normativa.

5. In caso di ulteriore parità nel punteggio, e fatto salvo quanto previsto al comma 4, la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di Funzionari con E.Q.;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge n. 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

Articolo 5

Tempi, strumenti del lavoro agile e diritto alla disconnessione

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di 1 giornata a *settimana*, nel rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile. Le giornate rese in modalità agile non sono frazionabili a ore, e devono essere definite con il Responsabile del Settore competente, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di Settore, perché siano fornite garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile del Settore competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

4. Il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l'accesso agli applicativi presso di essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informativa e privacy, e salvo che non sia l'Amministrazione stessa, nel rispetto del principio di invarianza finanziaria, a fornire gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Tale fascia è individuata in n. 2 ore al mattino e, nelle giornate che in origine superano le 6 ore, in n. 2 ore anche al pomeriggio ed è definita dal Responsabile di Settore.
- b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 6.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto.

7. 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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. 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.

10. 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.

Articolo 6

Diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione nel rispetto dell'art. 66, comma 6, del Ccnl 16.11.2022.

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Articolo 7

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lessolo.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

4. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge n. 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al

singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 9

Formazione del personale

1. È prevista, ove necessario, apposita formazione ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in relazione alle modalità di utilizzo della strumentazione informativa e/o di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Nel caso di ipotesi di corsi di formazione che coinvolgono tutta la giornata lavorativa il dipendente può concordare con il Responsabile di servizio che la prestazione lavorativa sia svolta in modalità agile.

Articolo 10

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".