

COMUNE DI NEONELI

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA CON MODALITA' DI LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _ del _

Articolo 1 - Definizione e obiettivi

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.

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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali 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.

3. Gli obiettivi primari da raggiungere con l'introduzione del lavoro agile sono i seguenti:

- incrementare la competitività;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

4. Il lavoro agile non è assimilabile alla fattispecie del telelavoro, o lavoro a distanza, secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, insomma, devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile

1. Il dipendente può essere ammesso ad eseguire la prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di ammissione al lavoro agile i dipendenti in servizio presso il Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altri Enti.
3. Avranno priorità le richieste delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.
4. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con successivo atto da parte del Segretario Comunale, di concerto con i Responsabili di Servizio.
5. In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, i progetti individuali di lavoro agile avranno durata di un anno.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:
 - modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).
2. La strumentazione necessaria e/o utile al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come pure ogni spesa collegata direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico dello stesso dipendente, senza alcun diritto al rimborso a carico del Comune.
3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, potrà essere richiamato in sede.
4. Il dipendente in lavoro agile potrà comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.
5. Durante la prestazione lavorativa effettuata in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.
6. La modalità del lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.
7. I Responsabili di Servizio devono operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente

1. Per poter avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:

- a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;
- b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;
- c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.

2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:

- a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché gli strumenti da utilizzare;
 - b. la durata del progetto;
 - c. la fascia di reperibilità;
 - d. i tempi di riposo del dipendente;
 - e. le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. il preavviso in caso di recesso;
 - g. le modalità di esercizio del potere di controllo del Responsabile del Servizio sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno della sede di lavoro;
 - h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. Il dipendente ammesso a lavoro agile è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà sempre fare riferimento al progetto approvato dal Responsabile del Servizio al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative dello Ufficio/Servizio e/o con le caratteristiche di categoria/profilo/procedimenti assegnati/tempo di lavoro.

2. In ragione delle esigenze di servizio, il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire un'adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. La programmazione potrà essere settimanale o mensile. L'utilizzo della giornata di lavoro in modalità di lavoro agile deve avvenire di norma tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (Ufficio/Servizio), in relazione al personale disponibile.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata con modalità di lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.

4. I dipendenti potranno effettuare la prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.
5. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale approvato, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata intera.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente ammesso al lavoro agile deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile e riportata nel progetto individuale approvato.
7. Il dipendente la cui richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile è approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.
8. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze saranno stabilite dall'Ufficio Personale.
9. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o malattia del bambino (a giornata intera).
10. Fatte salve le fasce di reperibilità definite nel progetto individuale approvato, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico

1. L'Amministrazione Comunale garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per 1/2 giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere, quali a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie, etc.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.

5. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.
6. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività di lavoro agile e gli consegna un'informativa contenente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione Comunale, contenute nella formazione ricevuta, nel presente regolamento, nella informativa e dovrà prendersi cura della propria salute.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale.

Articolo 9 – Recesso dall'accordo di lavoro agile

1. L'Amministrazione Comune e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, previa comunicazione motivata, recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo.
3. Il Responsabile del Servizio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute

nell'accordo ente-dipendente, o nel presente regolamento, o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Articolo 10 - Informativa ai sindacati

1. I Responsabili di Servizio trasmettono alle RSU e alle OO.SS. una relazione annuale riportante le statistiche sui progetti di lavoro agile approvati e i risultati ottenuti, le eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 11 - Disposizioni finali

1. I Responsabili di Servizio verificano progressivamente l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati.

2. I Responsabili di Servizio adeguano progressivamente l'attività di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

3. Al termine del periodo di sperimentazione il presente regolamento dovrà essere oggetto di verifica e di eventuali adeguamenti.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

5. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.