

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “Lavoro a distanza”, nella forma del lavoro agile, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, connotata anche dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, anche senza precisi vincoli di orari o di luogo, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La disciplina e le caratteristiche del lavoro agile sono definite di seguito.

Art. 2 Finalità e principi generali

1. Il lavoro a distanza risponde alle seguenti finalità:

- migliorare il benessere organizzativo del personale attraverso la facilitazione della conciliazione tempi vita-lavoro e di conseguenza la riduzione delle assenze dovute ad eventi inconciliabili
- promuovere l'inclusione lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- promuovere e diffondere la cultura del lavoro per obiettivi e potenziare le competenze digitali
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra
- razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro, anche in un'ottica di risparmio energetico
- ridurre le emissioni nell'ambiente attraverso i minori spostamenti da parte dei dipendenti e 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 percorrenza.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza viene regolamentata nel rispetto dei principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; in particolare 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 all'interno dell'amministrazione.

Sono garantiti il diritto alla formazione, all'informazione, all'esercizio dei diritti sindacali, le opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance.

3. Lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non deve ridurre in generale la produttività e la qualità del lavoro prestato.

4. La prestazione da remoto dovrà essere svolta con apparati tecnologici e digitali forniti dall'ente, al fine di garantire la sicurezza dei collegamenti e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

5. La prestazione deve essere regolata da un accordo individuale tra lavoratore e Responsabile di servizio e tra Responsabile di servizio e Segretario Comunale.

CAPO I

Lavoro agile

Art. 3

Definizione

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orari 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.

Art. 4

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di tempo parziale, con le esclusioni determinate per i profili professionali specificati al comma 2.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è esclusa per i dipendenti che prestano lavori in turno (Polizia Locale) e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazione non remotizzabile o che espletano attività che devono necessariamente essere svolte in presenza (Area operatori; Area operatori esperti). E' possibile effettuare delle sperimentazioni al fine di limitare tali esclusioni.

3. Per le altre posizioni di lavoro si ritiene che una parte delle attività svolte possa avere i requisiti per essere svolta a distanza. Ad esempio, per i dipendenti che svolgono attività di sportello, è remotizzabile l'attività di back office.

Attività remotizzabile è inoltre la formazione, quando erogata on line, e può essere svolta in lavoro agile anche dal personale la cui posizione è stata ritenuta non remotizzabile, previa stipulazione di specifico accordo individuale.

4. La modalità di lavoro agile è esclusa di norma nel periodo di prova previsto contrattualmente. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, e per il Responsabile di servizio il Segretario Comunale, può autorizzare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile al dipendente in costanza del periodo di prova previsto contrattualmente, previa valutazione della capacità di organizzazione autonoma dell'attività lavorativa assegnata.

Art. 5

Criteri per l'applicazione e modalità di accesso

1. Il Responsabile del servizio di appartenenza/Il Segretario Comunale autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, valutando preventivamente la garanzia dell'invarianza dei servizi resi all'utenza e la compatibilità con l'organizzazione dei propri uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile/Il Segretario Comunale deve garantire inoltre un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, garantendo comunque il presidio dell'ufficio e del servizio.

3. La prestazione di lavoro dovrà essere resa in prevalenza in presenza. Per far fronte a situazione di particolare criticità, quali ad esempio le alte temperature estive o particolari esigenze legate al calendario scolastico (scuola primaria), la quantità di giornate in lavoro agile potrà essere particolarmente concentrata in limitati periodi di tempo. La proporzione tra prestazione in presenza/lavoro agile potrà essere riferita a un arco temporale settimanale, mensile o plurimensile.

4. Il Responsabile/Il Segretario Comunale può valutare la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, sempre nell'ambito dell'accordo individuale, a favore dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, per un limitato arco di tempo necessario al superamento della condizione di necessità, quali ad esempio:

- i soggetti immunodepressi, per i quali sia sconsigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali;
- i soggetti sottoposti a terapie salvavita per la durata della terapia stessa;
- i genitori di figli piccoli che siano, ad esempio costretti a casa per un periodo di tempo limitato per ragioni di salute certificate;
- i soggetti con un disabile in famiglia o con un componente del nucleo affetto da morbidità che necessiti, in particolari contingenze (gravi, comprovate e temporanee), di assistenza continua non altrimenti assicurabile attraverso gli ordinari strumenti di tutela già fruibili a legislazione vigente;
- i soggetti che siano, ad esempio costretti a casa per un periodo di tempo limitato per ragioni personali giustificate al proprio dirigente.

5. La richiesta di autorizzazione al lavoro agile, redatta su apposito modulo, deve essere indirizzata dal dipendente al Responsabile del Servizio o dal Responsabile del Servizio al Segretario Comunale.

6. Il Responsabile/Il Segretario Comunale valuta la ammissibilità della richiesta rispetto alla gestione del servizio e, nel caso in cui l'organizzazione interna o la disponibilità di dotazioni informatiche non consenta l'accesso al lavoro agile a tutti i dipendenti che ne fanno richiesta, ovvero nella definizione del profilo orario, utilizza nell'ordine i seguenti criteri di priorità:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della L. 104/92
- lavoratori fragili (cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11 e smi)
- presenza di figli di età inferiore ai 12 anni (in relazione all'età dei figli) o senza alcun limite di età in condizioni di disabilità
- lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017

- lavoratrici in gravidanza che non fruiscono ancora delle tutele della maternità
- lavoratori genitori nel primo anno di vita del figlio, ove non siano attivati altri istituti;
- distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri e anche alla difficoltà di raggiungimento del luogo di lavoro (sulla base del Piano di spostamento casa/lavoro)

7. Il Responsabile/Il Segretario Comunale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, con un preavviso, di norma, di 24 ore e, comunque, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

8. Il dipendente deve rendicontare i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dall'Ente e dal Responsabile/ Segretario Comunale.

Art. 6

Accordo individuale

1. La valutazione della richiesta di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, così come la definizione dei contenuti dell'accordo individuale, compete al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato. L'autorizzazione per i Responsabili di Servizio è di competenza del Segretario Comunale, l'autorizzazione per il Segretario Comunale è di competenza del Sindaco.

2. L'accordo individuale, redatto secondo apposito modello, definisce i seguenti contenuti minimi, concordati dal Il Responsabile/Il Segretario Comunale e dal dipendente/Responsabile di Servizio, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi:

- data di inizio e durata dell'accordo individuale
- descrizione delle attività da svolgere in modalità agile, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche con riferimento alle attività ulteriori obiettivi specifici che possono essere assegnati nel corso dell'anno
- indicazione del giorno in cui la prestazione viene di norma effettuata in modalità agile
- indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività, tali da garantire la protezione dei dati trattati, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento
- ipotesi di recesso, risoluzione e mancato rinnovo dell'accordo individuale
- ipotesi di giustificato motivo del recesso
- le fasce di contattabilità e i tempi di riposo del lavoratore
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione
- riferimento al Regolamento sul lavoro agile nel Comune di Pralormo e agli altri allegati all'accordo individuale, che il dipendente con la sottoscrizione dichiara di accettare e di rispettare.

3. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Ogni anno verrà valutata dal Responsabile del Servizio/ Segretario Comunale e dal dipendente la possibilità di rinnovare l'accordo.

4. Il testo dell'accordo individuale, con i relativi allegati, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile/Segretario Comunale, viene trasmesso al Servizio Personale secondo le indicazioni che vengono all'uopo fornite.

Art. 7 Luogo di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il lavoro agile può essere svolto in luoghi diversi dalla propria abitazione purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizza spazi delimitati pubblici o privati; il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in postazioni che garantiscano la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti esterni all'Amministrazione possano facilmente venire a conoscenza di dati o notizie riservate. Potranno essere individuate, in accordo con l'Amministrazione, anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza dovrà essere verificata dall'Ente.

3. E' necessario fornire un'indicazione dei luoghi dove è resa la prestazione lavorativa, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 8 Orario di lavoro

1. L'orario di svolgimento dell'attività in lavoro agile viene rilevato tramite una comunicazione avente ad oggetto la dicitura "Lavoro agile", da trasmettere con i consueti canali di rilevazione delle presenze, nel rispetto dell'orario minimo previsto dalla tipologia oraria di ciascun dipendente e dalle fasce di contattabilità.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenza oraria o recupero di permessi, prestazioni

di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

3. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo obblighi derivanti dalla disciplina nazionale.

4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può fruire nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Segretario Comunale e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

6. 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 comunicazione al proprio Responsabile/Segretario Comunale che, qualora fosse accertato che le problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione di lavoro, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora il rientro in sede non fosse in qualche modo non percorribile, il dipendente può completare il proprio orario di lavoro con giustificativi orari.

7. Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è articolata nelle seguenti fasce temporali, definite nell'accordo individuale:

a) fascia di contattabilità, definita nell'accordo individuale, tra le 7.30 e le 20.30, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (in via generale: lunedì e mercoledì : 8,00-13,30\14,00-17,30 martedì- giovedì – venerdì : 8,00 – 14,00) e articolata anche in modo funzionale a garantire l'esigenza di conciliazione vita-lavoro del dipendente; deve essere in ogni caso garantita la contattabilità nelle fasce dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle 15.30 (lunedì e mercoledì). In caso di lavoratori part-time la fascia è riproporzionata all'orario lavorativo espletato.

b) fascia di inoperabilità: 20.30 – 7.30 (11 ore consecutive di riposo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 66/2003); in tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, né essere contattato telefonicamente, o via mail o con altre modalità similari.

8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal precedente comma 7, lettera b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità definita, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile/Segretario Comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

dell'Ente

9. Il comportamento del dipendente in servizio che, contattato, nella fascia di contattabilità minima garantita di cui al comma 7, lett. a), non risponde per più volte e non provvede a richiamare o che non ha attivato la deviazione telefonica obbligatoria, può essere valutato ai fini disciplinari e può essere causa di recesso dall'accordo di lavoro agile.

10. Qualora il dipendente svolga l'attività in lavoro agile per più di sei ore consecutive deve, analogamente a quanto richiesto per lo svolgimento dell'attività in presenza, effettuare le pause previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Dotazioni tecnologiche per lavoro agile

1. I dipendenti devono disporre di idonea dotazione tecnologica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, costituita da personal computer fornito dall'Ente e strumenti per il collegamento da remoto ai servizi applicativi. Qualora il dipendente non fosse dotato di cellulare di servizio, ha l'obbligo di utilizzare il proprio cellulare personale, deviando verso lo stesso le chiamate in arrivo sul telefono fisso d'ufficio utilizzando l'applicativo VOIP in uso.

2. Fatte salve diverse disposizioni che dovessero intervenire, la connessione dati è a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

3. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con la massima diligenza la strumentazione informatica in dotazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico, o fermi macchina dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. E' preferibile per una maggior efficienza l'uso di connessioni di tipo dati (linea fissa xDSL/Fibra o Router Cellulare tipo "*saponetta*") e non ricorrere all'utilizzo della funzione di hot spot (o tethering) dello smartphone in quanto potenzialmente interrompibili dall'arrivo di chiamate vocali.

4. In caso di necessità di supporto tecnico o in presenza di problematiche di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile e all'assistenza informatica.

Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

Art 10 Monitoraggio

1. La prestazione di lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello quali- quantitativo e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede.
2. L'attività svolta in lavoro agile, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa in sede, è oggetto di valutazione da parte del Responsabile/Segretario Comunale, in relazione a quanto rendicontato dal dipendente al Responsabile/Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5, comma 7.
3. In esito alla attività di monitoraggio definita ai punti precedenti, i Responsabili/il Segretario Comunale verificano/verifica l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso (per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche).

Art. 11 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle finalità per le quali è autorizzato al trattamento dei dati. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
2. Il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Comune di Pralormo e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ogni fatto che rilevi in tema di violazione della riservatezza dei dati trattati.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Pralormo garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e

consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto a rispettare e ad applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 comma 1.

2. Il Comune di Pralormo 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 singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 13

Recesso e mancato rinnovo

1. Durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, ciascuna delle parti può, con adeguato preavviso, non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'ente. Resta fermo quanto previsto dall'art. 19 – comma 2 – della Legge 81/2017 nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. Costituisce giusta causa di recesso la modifica delle attività tale da rilevare ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

3. Nel caso in cui, in occasione del monitoraggio sulle attività svolte in lavoro agile, emergano delle situazioni di significativa criticità in relazione agli aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività svolta in modalità agile, il Responsabile/Segretario Comunale convoca il lavoratore e può disporre il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza, a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo.

4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi servizio di assegnazione l'accordo in essere perde automaticamente efficacia e occorre procedere, ove il dipendente lo richieda, ad una nuova valutazione della sussistenza delle condizioni legittimanti l'applicazione del lavoro agile; lo stesso vale nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da part time a full time e viceversa, da part time orizzontale a part time verticale).

CAPO II

Art. 14

Disposizioni finali

1. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento costituisce violazione dei doveri

di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

2. In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione i contratti collettivi applicati al Comune di Pralormo, i regolamenti e le disposizioni interne di servizio e le norme di legge in materia di lavoro agile.

4. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/01/2026.