



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO
PER L'ADOZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 16.06.2020

Sommario

Art. 1 Definizioni.....	3
Art. 2 Oggetto.....	3
Art. 3 Obiettivi.....	3
Art. 4 Destinatari.....	4
Art. 5 Requisiti generali del rapporto di lavoro.....	4
Art. 6 Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa.....	4
Art. 7 Strumenti del lavoro agile.....	5
Art. 8 Diritto alla disconnessione.....	5
Art. 9 Modalità di accesso al lavoro agile.....	5
Art. 10 Accordo individuale.....	7
Art. 11 Recesso.....	8
Art. 12 Trattamento giuridico ed economico.....	8
Art. 13 Sanzioni disciplinari.....	8
Art. 14 Obblighi di riservatezza e sicurezza.....	8
Art. 15 Obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.....	9
Art. 16 Sicurezza sul lavoro.....	9
Art. 17 Formazione.....	10
Art. 18 Valutazione della performance.....	10
Art. 19 Monitoraggio.....	10
Art. 20 Clausola di invarianza.....	10
Art. 21 Telelavoro.....	10
Art. 22 Normativa di rinvio.....	11

ART. 1
DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo d'orario, entro i soli limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "Attività espletabili in modalità *smart o agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
- d) "*Lavoratore smart o agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *smart o agile*;
- e) "Strumenti di lavoro agile": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta e la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del "Lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Al decorrere di un anno dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Art. 3
OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

- ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ✓ Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ✓ 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;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato dell'Amministrazione Provinciale, anche di qualifica dirigenziale.

Il personale che potrà avvalersi della modalità agile, nel limite minimo del 10% e massimo del 25% del personale sopra indicato, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia presentata istanza nei termini; a tale scopo si specifica che rientra nel calcolo del contingente delle modalità di lavoro agile anche il "Telelavoro";

Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di 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 ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 6

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il responsabile di area/settore preposto, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un minimo di n. 12 giornate l'anno fino ad un massimo di n. 70

giornate l'anno, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza/dirigente.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 7

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati.

Il servizio informatico del comune di Chiusa Sclafani adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane pubblica apposito avviso di manifestazione d'interesse per l'individuazione degli accordi individuali in lavoro agile.

L'avviso indica il contingente massimo di dipendenti da ammettere allo *smart working*. Le attività suscettibili di essere espletate in modalità agile dovranno soddisfare tutti i requisiti elencati nel precedente articolo 5.

Il dipendente che intende aderire al Lavoro agile presenta, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato all'avviso stesso.

Il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane verifica:

- che non ricorre alcuna delle cause di esclusione;
- che la manifestazione d'interesse è stata presentata nei termini previsti dall'avviso ed è redatta in modo completo e corretto, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni,
- la veridicità delle dichiarazioni sostituzioni sostitutive rese dal dipendente ai sensi del DPR n. 445/2000 nella manifestazione d'interesse.

Sulla base delle domande pervenute viene redatta apposita graduatoria.

Nella redazione della graduatoria, il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane, è tenuto a riconoscere priorità (così come previsto dall'articolo 1, comma 486, della Legge di Bilancio 2019) alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 e s.m.i. e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Fermo restando quanto sopra, la graduatoria deve essere predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentante attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: **PUNTI 2**;
- b) stato di gravidanza: **PUNTI 1**;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: **PUNTI 0,5** per ciascun figlio; nel caso di figli di età inferiore a 13 anni: **PUNTI 1** per ciascun figlio;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: **PUNTI 1**;
- e) distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 30 km: **PUNTI 1**;
- f) contratto di lavoro a tempo pieno: **PUNTI 3**;
- g) mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti /per esempio i permessi previsti dalla legge n. 104/1992, fatta eccezione per il disposto di cui al comma 12, o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee (ad esempio

l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis del d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personale o familiari: **PUNTI 2.**

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età. Perfezionata la graduatoria si procede a darne tempestiva comunicazione ai dirigenti di ogni settore interessati al fine di verificare che il dipendente ammesso possa svolgere il lavoro agile e per la successiva sottoscrizione del relativo accordo individuale di cui all'art.10.

Nel caso di rinuncia da parte del dipendente ammesso a svolgere il Lavoro agile, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso scorrimento della graduatoria.

In fase di prima applicazione non potranno accedere al Lavoro agile i dipendenti in "telelavoro", in vigore del relativo contratto.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) preavviso;
- f) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- g) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- h) fasce di contattabilità;
- i) diritto di disconnessione;
- j) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze.

L'accordo dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal dirigente preposto competente per Settore al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Responsabile della U.O. dei servizi informatici.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 11

RECESSO

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso di lavoratore agile portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici provinciali.

Nelle giornate di attività in Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13

SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 14

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà 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.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 15

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

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 dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

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.

La U.O. dei servizi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

La U.O. dei servizi informatici determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Chiusa Sclafani, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo 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 alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 17

FORMAZIONE

L'amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

Art. 19

MONITORAGGIO

Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'attività individuale, un *Report* sui risultati dello *smart working*.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane dell'Ente cura la raccolta dei dati inseriti nei summenzionati format e predispone una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile nel Comune di Chiusa Sclafani che viene sottoposta alla Giunta.

Art. 20

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 21

TELELAVORO

L'attività professionale svolta con l'istituto del "Telelavoro" rientra nella più ampia categoria del "Lavoro agile".

La modalità di "Telelavoro" è attivata in applicazione del vigente regolamento provinciale in materia.

I "telelavoratori" e le "telelavoratrici" partecipano alla formazione obbligatoria in materia di lavoro agile.

Art. 22

NORMATIVA DI RINVIO

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