DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Articolo 1 - Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa e dal CCNL di comparto, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione dell'autonomia nell'organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati; esso, inoltre, consente una migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, la promozione delle pari opportunità, l'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo; agevola il contrasto ai fenomeni di assenteismo, la razionalizzazione dei modelli organizzativi e la riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente.
2. L'implementazione del lavoro agile è da considerare strettamente e direttamente connessa con il perseguimento dei seguenti obiettivi di performance organizzativa e individuale:
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Diminuzione assenze
Aumento produttività
Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti
Quantità erogata (numero pratiche etc)
Quantità fruita (numero utenti)
Riduzione costi
Minor consumo di patrimonio
PERFORMANCE INDIVIDUALE
Efficacia quantitativa (es. pratiche portate a termine)
Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer satisfaction)
Efficienza produttiva (pratiche, utenti compiti portati a termine in rapporto alle risorse e/o a tempo)
Efficienza temporale (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile,
Rispetto scadenza termini)
3. Nell'ambito del PIAO sono definiti gli obiettivi annuali in tema di lavoro agile.

Articolo 2 - Attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile in quanto richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- l'impiego di macchine, attrezzature e strumentazioni non remotizzabili;
- la presenza costante sul territorio (ad esempio, attività di protezione civile; attività di cantiere; attività che richiedono sopralluoghi e verifiche nei cantieri);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro (ad esempio, erogazione dei servizi sociali e scolastici; attività connesse al ripristino e alla manutenzione di luoghi, impianti o arredi pubblici, cura e decoro urbano; attività di custodia e vigilanza; attività di consegna di beni da magazzino; attività che comportano la necessità di interventi negli uffici comunali; attività che richiedono la consultazione di archivi, di elaborati o di materiale cartaceo; attività complesse o multidisciplinari che richiedono un coordinamento o una stretta collaborazione tra colleghi; attività di assistenza agli organi istituzionali);
- la conduzione di autoveicoli;

- Servizi di Vigilanza (tutela dell'ambiente, in materia urbanistica ed edilizia, forme di controllo che richiedono una presenza fisica);
- Operaio;
- Attività che comportano trattamenti particolarmente critici di dati o informazioni non gestibili con adeguate garanzie di riservatezza e sicurezza nel luogo di lavoro agile;
-Attività per le quali il Responsabile accerti un pregiudizio concreto alla continuità del servizio o al rispetto dei tempi procedimentali;
- Attività di front office, che richiedono il contatto fisico diretto con l'utenza (ad esempio sportelli al cittadino e attività di accoglienza e informazione);
- Servizi cimiteriali, anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Direzione di opere pubbliche e manutenzioni ;
- In assenza di idonea strumentazione tecnologica e/o di soluzione organizzativa;
- Servizi in turno;
- attività che non consentono un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni eseguite.

Articolo 3 - Compiti dei Responsabili di area – Funzionari titolari di EQ.

1. I responsabili di area (EQ) individuano, nell'ambito di competenza le attività e le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, senza che ne derivi pregiudizio per l'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi, posto che lo svolgimento del lavoro agile rimane comunque finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

2. L'autorizzazione al lavoro agile presuppone la compatibilità dell'istituto in relazione a: Caratteristiche oggettive delle attività;– Strumenti e attrezzature con riguardo al livello e all'adeguatezza di dotazioni utilizzabili da remoto;– valutazione delle competenze del lavoratore con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione,alle competenze digitali.

– 3.Compete ai responsabili, ciascuno per gli uffici di competenza, individuare con proprio atto organizzativo le attività "smartizzabili", sulla base dei criteri generali di cui al successivo articolo.

4. Le determinazioni devono comunque essere tali da garantire 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; la prevalenza deve essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.

5. Il responsabile di Area – EQ – individua eventuali misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsione nell'ambito degli accordi individuali, a garantire ai lavoratori che documentino, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fermo il rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Infatti, opera la possibilità di estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile, rispetto a quelle previste per il restante personale, ai dipendenti che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità.

Articolo 4 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro che possono essere svolte in modalità agile.

1. Per essere espletate in modalità agile, deve trattarsi di attività: per cui non sia richiesta la costante presenza in ufficio da parte del dipendente; sia possibile utilizzare dotazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa stessa al di fuori della sede di lavoro; che possono essere organizzate e gestite in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di

obiettivi prefissati e periodicamente assegnati; monitorabili e quindi suscettibili di una valutazione dei risultati conseguiti, nonché compatibili con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente, il quale garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi, o migliori, rispetto a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza. Coerenti e sostenibili, ove espletato da remoto, in relazione all'impatto sull'unità organizzativa e sul lavoro altrui; Adeguate in termini di carico di lavoro delle attività assegnate in relazione alla durata del lavoro agile.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
3.Non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Articolo 5 - Destinatari e criteri generali di individuazione

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. È consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione dei lavoratori adibiti ESCLUSIVAMENTE ad attività che richiedono la presenza fisica nelle sedi di lavoro o nelle sedi istituzionali o dei lavoratori che utilizzano strumentazioni non remotizzabili.
2. I Responsabili di Area- EQ - individuano i lavoratori da adibire a lavoro agile, tenuto conto delle richieste, delle attività da espletare e del principio di rotazione, sulla base delle finalità di cui all'art. 1 e agli obiettivi politico – amministrativi, nel rispetto dei criteri e vincoli di cui alle vigenti disposizioni normative, contrattuali, regolamentari e amministrative in materia

Articolo 6 - Criteri di priorità all'accesso del lavoro agile

In base alle richieste pervenute, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile avverrà tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
1) Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92;
2) Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art 4 comma 1 della L104/92;
3) Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età, in base ai seguenti criteri di priorità:
3.1 Lavoratrici e lavoratori con figli da 0 a 3 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
3.2 Lavoratrici e lavoratori con figli da 4 a 6 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
3.3 Lavoratrici e lavoratori con figli da 7 a 12 anni di età, in relazione al n. di figli in tale fascia di età;
4) Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L 205/2017.
5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
6) Lavoratrici e lavoratori in situazioni personali di invalidità non gravi o che prestano assistenza a familiari invalidi non gravi, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L.104/92;
7) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati in frazioni del Comune datore di lavoro o in Comune diverso, tenuto conto della distanza dalla sede di lavoro;
8) Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare tra i 13 e i 16 anni, in relazione al numero dei figli in tale fascia di età;
9) Lavoratrici e lavoratori con età superiore ai 60 anni;
10) Lavoratrici e lavoratori non rientranti in alcuna delle precedenti categorie.
Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate

Articolo 7 - Misure organizzative

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile, il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il rispettivo responsabile, con l'Amministrazione, con i colleghi e con gli utenti.

Articolo 8 - Modalità di attuazione

1. Il Responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza, di norma, compresa tra il giornaliero e il settimanale sulla base della tipologia di attività, garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei relativi esiti, nonché verifica la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile

Articolo 9 - Sicurezza e assicurazione obbligatoria

1. Il datore di lavoro: garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Egli è responsabile della scelta del luogo della prestazione che deve essere "adeguato" agli standard di sicurezza.

3. Il lavoratore in modalità agile ha diritto: - alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno del locali del Comune.

Articolo 10 - Sicurezza delle comunicazioni e tutela della privacy

1. I dipendenti devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

3. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Articolo 11 - Accordo individuale

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo stipulato in forma scritta.

2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: specifici obiettivi - durata – indicazione di eventuali strumenti assegnati - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro - termini di preavviso - indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia -informativa sulla sicurezza, modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile – possibilità e termini di recesso.

3. L'accordo deve individuare in modo concreto le attività da svolgere e i risultati da conseguire; le attività e gli obiettivi devono essere adeguati in termini di carico di lavoro in relazione alla durata del lavoro agile, coerenti e sostenibili anche in relazione all'impatto sull'unità organizzativa e sul lavoro altrui.

4. L'accordo individua, altresì, i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Al di fuori delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (compreso il riposo consecutivo di 11 ore) non sono richiesti contatti con i colleghi, con il Responsabile EQ per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 12 - Orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali, in caso di contratto part-time l'impegno orario è commisurato alla percentuale di quest'ultimo;
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 07:30 del mattino e le 19:30 del pomeriggio, modificabile secondo le esigenze dell'ente e del proprio regolamento circa i giorni lavorativi settimanali. 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, secondo le modalità e tempistiche stabilite nell'accordo individuale;
3. La verifica del rispetto della presenza giornaliera dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza, ovvero, in mancanza di tale possibilità, tramite l'invio di una email all'indirizzo concordato.
4. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità; devono essere azzerati di norma entro il mese e i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. L'accordo individua i periodi di contattabilità entro i limiti dell'ario di lavoro giornaliero.
7. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.
8. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.
9. E' erogabile il buono pasto nella giornata di rientro pomeridiano.

Articolo 13 - Attrezzature informatiche e requisiti tecnologici

1. La prestazione in modalità agile richiede adeguate dotazioni informatiche e capacità digitali.
2.Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici forniti dall'Ente ovvero strumentazioni proprie, salvo accordo tra le parti nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di protezione dei sistemi informativi interni, ove il Comune non ne dispone o non può reperirli senza maggiori aggravi economici. In questo caso, non ha diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.

Articolo 14 - Doveri del dipendente in modalità agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente Responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo, fino a che gli

stessi non siano risolti e, d'intesa con il Responsabile, a svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

Articolo 15 - Monitoraggio e verifica risultati

1. I Responsabili di area, pur riconoscendo autonomia e fiducia ai propri collaboratori, sono chiamati a effettuare un monitoraggio costante e mirato, in itinere ed ex post, ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati, alla misurazione della produttività delle attività svolte e alla verifica dell'impatto di questa nuova modalità di lavoro sull'efficacia e l'efficienza amministrativa. Tale attività presuppone la preventiva individuazione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
2. il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.
3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività svolte in smart working influisce negativamente sulla valutazione della performance individuale secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente.

Articolo 16 - Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato con il presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.