



COMUNE
DI CERVIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI CERVIA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 17/12/2019

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della Ln. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.

2. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della L. n. 124/2015 sarà attuato mediante un processo per fasi anche di carattere sperimentale al fine di individuare le attività dell'amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.

3. Al termine della fase sperimentale l'amministrazione in virtù degli esiti della suddetta fase si riserva la possibilità di modificare ed integrare la presente regolamentazione.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- 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

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune di Cervia, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun settore e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. Il Dirigente valuta le attività lavorative compatibili con il lavoro agile tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) possibilità di delocalizzazione anche in parte delle attività assegnate al dipendente;
- b) l'attività non prevede il contatto con l'utenza o se lo prevede è comunque gestibile con efficacia attraverso strumenti telematici;
- c) possibilità di contatto con i colleghi e i responsabili attraverso l'impiego di strumenti telematici;
- d) presenza di autonomia decisionale ed operativa rispetto all'attività oggetto di lavoro agile;
- e) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- f) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo che, per motivi di sicurezza/privacy, non può essere dislocato all'esterno dell'ufficio;
- g) possibilità di monitorare la prestazione e valutare, ai sensi del sistema di valutazione dell'ente, i risultati conseguiti rispetto a quelli assegnati con l'accordo individuale;

Art. 5 – Fase sperimentale del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

2. La fase sperimentale di introduzione del lavoro agile ha durata di un anno, eventualmente prorogabile previa valutazione della fase di sperimentazione e/o in virtù delle esigenze organizzative dell'amministrazione.

3. I dirigenti individuano i dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.

4. Nel caso in cui vi sussistano manifestazioni di interessi in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il dirigente individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:

- a) lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992, come previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017 così come modificato dall'art. 1, comma 486, L. 145/2018;'
- b) situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- c) esigenze di cura documentabili (del lavoratore o nei confronti di familiari o conviventi stabili);
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6 – Luogo e le modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.

2. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'Amministrazione comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Dirigente e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, con il limite di almeno un rientro lavorativo settimanale in sede.

4. Allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile che prevedono un numero di rientri in sede pari o inferiore a 2 (due) giorni settimanali, le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere non potranno essere fruiti nei giorni di rientro in sede, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Dirigente previa adeguata motivazione da parte del lavoratore.

Per i restanti progetti, dovrà essere osservato un criterio di proporzionalità nella distribuzione delle giornate di ferie, permessi o recuperi di vario genere.

Il Dirigente verifica il rispetto di tale disposizione e il servizio risorse umane monitora e segnala eventuali irregolarità.

5. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- fascia di svolgimento dell'attività standard: dalle 7.30 alle 19.30. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire una fascia di reperibilità pari ad almeno la metà dell'orario contrattualmente previsto da stabilire nell'accordo individuale. Durante tale fascia il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;

- fascia di disconnessione standard: dalle 19.30 alle 7.30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione.

6. Nei giorni di rientro in sede potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise al fine di ottimizzare la gestione e l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza

8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spaziotemporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di

procedere ad una modifica dello stesso. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione il lavoratore deve adeguarsi alle istruzioni ricevute.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare gli strumenti informatici di sua proprietà quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa, previa verifica da parte del servizio informatica dei relativi standard di sicurezza e della compatibilità con gli strumenti di proprietà comunale.
2. Solo in caso di necessità informatiche particolari e ove disponibili, l'amministrazione potrà fornire strumentazioni di proprietà dell'Ente.
3. L'Ente, attraverso i competenti uffici, dovrà mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni (Citrix Remote Access) e desktop virtuali.
4. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
5. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente (manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni, consumi elettrici, connettività, ecc).

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata e periodicità;
 - f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g) Fasce di contattabilità;
 - h) Preavviso in caso di recesso;
 - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali attraverso precisi indicatori.
2. Il Servizio risorse umane, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 6 c. 8.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. Per ciascun progetto di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra lavoratore e dirigente / responsabile di servizio, obiettivi puntuali, chiari e misurabili con appositi indicatori dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.
2. Durante l'intero periodo della sperimentazione il Servizio risorse umane ed il CUG assicureranno un monitoraggio multidimensionale, con tempistiche, modalità e finalità differenti, attraverso la definizione di idonei indicatori volti alla valutazione degli effetti conseguenti all'introduzione del lavoro agile in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e di misurazione della produttività dei lavoratori agili con un lavoro congiunto dei dirigenti competenti / responsabili di servizio, dei lavoratori agili e del servizio controllo di gestione, e dettagliatamente disciplinati negli

accordi individuali.

3. Il report del monitoraggio di cui al comma precedente verrà trasmesso alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio della sperimentazione del lavoro agile sarà accompagnato da un percorso di formazione e informazione, gestito e coordinato dal Servizio Risorse Umane, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale, nell'applicazione delle nuove regole nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi e per l'acquisizione di un elevato livello di auto responsabilizzazione e orientamento ai risultati.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'amministrazione:

- consegna ai lavoratori agili oltre che ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;

- eroga ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.

3. Il lavoratore agile:

- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza, per quella di terzi;

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli eventuali strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 - Privacy

1. Il lavoratore agile 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.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE

679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. 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.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile 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.

2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- non sono configurabili permessi ad ore o altri istituti che comportano riduzioni di orario;
- le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.

3. E' prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.

5 Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:

- venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il lavoratore a fare richiesta di lavoro agile;
- mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- mancata rispondenza dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile ai parametri stabiliti.

3. Il dirigente può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia orario indicata nell'accordo;
- c) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative;

Art. 16 – Disciplina dei contratti di telelavoro in corso

1. I contratti di telelavoro sono disciplinati dal presente regolamento.

2. Entro 3 mesi dall'entrata in vigore del regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Cervia, i contratti di telelavoro in corso di validità alla data di approvazione del presente regolamento dovranno essere adeguati allo stesso.

3. In mancanza di tale adeguamento, il contratto di telelavoro cesserà di avere effetti a far data dal giorno successivo allo scadere del periodo di cui al comma precedente.

Art. 17 – Normativa applicabile

Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo

individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune di Cervia.