

P.O.L.A.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI COLLESALVETTI

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte 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", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", il Comune di Collesalvetti;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Amministrazione Comunale di Collesalvetti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, [legge 7 agosto 2015, n. 124](#) e dal Capo II della [legge 27 maggio 2017, n. 81](#).

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 – OBIETTIVI

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare 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 percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Il Lavoro agile è rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato che, in

ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 5, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte del personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata.
- predisposizione atti amministrativi
- attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale)
- svolgimento di corsi di formazione on line

In via generale sono esclusi dal lavoro agile **le attività implicanti turnazioni e/o utilizzo di strumentazione non remotizzabile, con particolare riferimento alle** seguenti attività:

- polizia locale;
- operaie;
- **Servizi di accoglienza al pubblico e attività di sportello;**

per il personale addetto alle suddette attività può essere consentito l'espletamento di attività in modalità agile solo in caso di svolgimento di corsi formazione on line.

ARTICOLO 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, 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.

Potranno essere individuate, di concerto con l'Amministrazione anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza dovrà essere verificata dall'ente.

Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:

- a) in attuazione dell'art. 18 – co. 3-bis – della L. n. 81/2017, così come modificata dal D. Lgs. n. 105/2022, viene riconosciuta **priorità** alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in

località agile formulate da:

- lavoratrici e lavoratori con figlio fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 – co. 3 – della L. n. 194/1992;
- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 – co. 1 – della L. n. 104/1992;
- lavoratrici e lavoratori fragili;
- caregivers ai sensi dell'art. 1 co. 255 – della L. n. 205/2017.

Alle categorie di cui sopra è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

- b) per un massimo di 4 giornate al mese, o 1 giornata a settimana, o 12 giornate a trimestre, negli altri casi.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno **6 ore** in orari concordati con il Responsabile e comunque tra le ore 10,00 e le ore 12,00 e, nei giorni di rientro pomeridiano anche tra le ore 15,00 e le ore 17,00. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nella fascia oraria dalle ore 7,30 e non oltre le ore 19,00, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali (tranne per i casi di attività istituzionale).

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile nelle giornate di lavoro in presenza.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 4 giorni al mese di cui sopra, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 12 giorni nel trimestre.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile del servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per scritto almeno un giorno prima e trasmesse all'Ufficio Personale.

ARTICOLO 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Laddove necessario l'amministrazione comunale si riserva di fornire in comodato d'uso gratuito al lavoratore agile, in tutto o in parte, la strumentazione hard-ware necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa. In tale eventualità il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare la strumentazione

resa disponibile per i soli fini per cui è assegnata e a custodirla e conservarla con diligenza.

Non è prevista 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.

L'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dal Servizio Sistemi Informativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

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

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Responsabile del proprio servizio, e limitatamente ai casi di cui al punto a) dell'articolo 6 anche dal Segretario Comunale, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate dal presente regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno. Per i responsabili di servizio la competenza è del Segretario generale.

L'originale dell'accordo, sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile, è trasmesso tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Personale e verrà inserito nel fascicolo personale del dipendente.

ARTICOLO 9 - STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente dipendente, **ivi incluse le ipotesi di giustificato motivo di recesso**, e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità **e tempi di riposo del lavoratore**;
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) **l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione**.
- h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta;

ARTICOLO 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione 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'assegnazione del dipendente a progetti di 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 integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a

quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nella settimana di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi legge 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati, al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

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.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 12 - SICUREZZA SULLAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo Individuale Integrativo un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

ARTICOLO 13 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

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