



COMUNE DI TRIVOLZIO

Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO
AGILE
(SMART WORKING)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); il lavoratore può decidere autonomamente il luogo e il tempo di svolgimento della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi e delle fasi assegnate;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità “*smart*” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “Amministrazione”: Comune di Trivolzio;
- d) “strumenti di lavoro agile”: dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- e) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Trivolzio, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli artt. 18 e ss, legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile del 30 novembre 2021, nonché dalla contrattazione collettiva.
2. Il lavoro agile è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità, senza discriminazioni, rispetto ai percorsi professionali e iniziative formative e di carriera. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dagli interni dell’Amministrazione.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche in ottica di cura e attenzione alla famiglia;
- d) 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;
- e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori;
- g) delega degli obiettivi operativi dell'Ente e ai lavoratori agili da parte dei responsabili di posizione organizzativa o figure equiparate;
- h) responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente e/o operativi.

Art. 4 - Destinatari

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente del 15 per del personale dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e per le attività che possono essere svolte in modalità agile. La percentuale del 15% viene calcolata in base al numero dei dipendenti assegnati alle attività che possono essere svolte in modalità agile in servizio presso l'Ente al 31.12 dell'anno precedente a quello di riferimento e comunque con arrotondamento a minimo una unità.
2. La percentuale di cui sopra potrà essere aumentata previa deliberazione di Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia di lavoro agile, tenuto conto di esigenze particolari di servizio e comunque al fine di garantire la qualità e l'efficienza delle prestazioni.
3. Il progetto può coinvolgere i dipendenti comunali che non debbano svolgere per le mansioni espletate attività esclusivamente in presenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Le attività che potranno essere svolte in modalità agile saranno individuate dalla Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia di lavoro agile.
4. Il personale potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza ai sensi dell'art. 9, comma 2.

Art. 5 – Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al richiamo verbale.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio comunale;
 - b) l'attività da eseguire in modalità agile deve essere quantificabile e misurabile;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorare e valutati.
2. Le attività che potranno essere svolte in modalità agile saranno individuate dalla Giunta comunale, anche all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa in materia.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale individuato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 1 giorno alla settimana secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'area di appartenenza o, in caso il richiedente sia un responsabile, con il Segretario comunale.
2. In casi eccezionali, adeguatamente motivati e documentati, anche rispetto a situazioni di fragilità, il/la dipendente può chiedere l'autorizzazione per ulteriori giorni a settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile. La valutazione della richiesta è in capo al Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
3. La durata massima del progetto di lavoro agile è pari a tre mesi. Lo stesso potrà essere di volta in volta rinnovato, previo nuovo Accordo e verifica del buon andamento del progetto medesimo.
4. Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.
5. Nelle giornate di lavoro agile, al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e l'Amministrazione, per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità pari a quella dell'ordinario orario di lavoro giornaliero. Nel progetto individuale di cui all'articolo 9 sono indicati a cura del Responsabile dell'area ovvero del Segretario comunale gli orari nei quali il dipendente deve risultare reperibile al telefono personale e/o di servizio e alla mail istituzionale.
6. 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, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 5, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del giorno successivo salvo diversa disposizione del dirigente o personale equiparato.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento; anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione eventuale dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale potrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con la strumentazione a disposizione di quest'ultima, sulla quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.
5. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet, utenze telefoniche etc. saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'area al quale è assegnato e per conoscenza al Segretario comunale e al Sindaco la propria domanda secondo il modello allegato (**Allegato 1**). Nel caso l'istante sia un Responsabile dell'area, la domanda dovrà essere indirizzata al Segretario comunale e per conoscenza al Sindaco.
3. Le istanze devono essere presentate entro il 20 del mese antecedente il trimestre di riferimento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Sono previste quattro finestre temporali: entro il 10 dicembre dell'anno precedente, per il trimestre gennaio-febbraio-marzo, entro il 10 marzo, per il trimestre aprile-maggio-giugno, entro il 10 giugno, per il trimestre luglio-agosto-settembre, entro il 10 settembre, per il trimestre ottobre-novembre-dicembre. Resta ferma la possibilità da parte della Giunta comunale, previa apposita delibera, di rivedere le finestre temporali di cui sopra, nonché di ammettere possibili istanze tardive.
4. Qualora le istanze pervenute siano superiori alla percentuale dei lavoratori ammissibili alle attività eseguibili in modalità agile come definite dall'Ente, il Segretario comunale procede, nel termine massimo di sette giorni, alla redazione di una graduatoria, 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, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 2 nel caso di figli di età inferiore a 6 anni, punti 1 in caso di figli di età compresa tra i 6 ed i 13 anni, punti 0,5 nel caso di figli di età compresa tra i 14 anni ed i 17 anni;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
 - e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, *google maps*);
 - f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) od altre misure,

quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1.

5. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
6. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
7. Il Responsabile dell'area, ovvero, ove il potenziale fruitore sia il medesimo Responsabile, il Segretario comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (**Allegato 2**).
8. Nel provvedimento il Responsabile ovvero il Segretario Comunale stabilisce:
 - a) Processo, settore, obiettivi ed attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo;
 - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e) fasce di contattabilità;
 - f) risultati attesi e obiettivi e/o operativi da realizzare;
 - g) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
9. Il provvedimento del Responsabile dell'area è trasmesso, entro i cinque giorni successivi, - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi – al Segretario comunale (salvo che non sia quest'ultimo ad adottarlo) che entro i successivi cinque giorni può richiedere al Responsabile di competenza di annullare in via di autotutela il proprio atto qualora verifichi l'assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché l'incoerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi aziendali, operativi e gestionali delle unità organizzative interessate.
10. Perfezionato l'iter, il Responsabile del Servizio o il Segretario comunale procederà a dare comunicazione del proprio provvedimento al dipendente interessato.
11. Il Responsabile, il Segretario o figura equiparata e il dipendente sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro agile da redigere secondo il modello allegato (**Allegato 3**).
12. Nell'Accordo individuale, oltre al progetto di cui ai punti che precedono, sono disciplinati:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017. Resta inteso che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Art. 10 – Rendicontazione del lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile comunicano i risultati raggiunti secondo le modalità e la tempistica indicata nell'accordo. In particolare, i dipendenti procederanno, a cadenza mensile, a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile ed inviare la comunicazione per conoscenza al Segretario comunale.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle 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, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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 e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché del Codice di comportamento adottato dall'Ente.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni AGID e/o ministeriali in materia di lavoro agile vigente.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 9, viene consegnata a ciascun dipendente 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.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

Art. 15 – Recesso e rientro per sopravvenute esigenze di servizio

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, ordinariamente pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, configurandosi giusto motivo di recesso.
3. Resto in ogni caso fermo che 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, almeno il giorno prima, salvo ipotesi caratterizzate da urgenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 16 – Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti, di legge e di contratto, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
3. In via di prima applicazione le istanze da parte dei lavoratori interessati di ammissione al lavoro agile dovranno essere presentate entro sette giorni dall'approvazione del presente regolamento e l'accordo avrà validità funzionale all'entrata a regime delle finestre temporali di cui all'art. 9.

