

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 24.08.2023

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) per il personale dipendente del Comune di Menconico, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia:

- migliorare la conciliazione vita-lavoro anche attraverso la riduzione dei tempi di spostamento e la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata a realizzare 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;
- razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento;
- migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali, la responsabilizzazione e la motivazione, incentrando l'attività lavorativa sul perseguimento di obiettivi e risultati.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “Lavoro agile” o “smart working”: una possibile modalità di effettuazione del lavoro a distanza che si caratterizza per flessibilità nell'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2. 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);
- utilizzo di strumenti tecnologici di norma 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.

Questa definizione consente di cogliere la differenza tra il lavoro agile e il lavoro da remoto che non prevede flessibilità e lavoro per obiettivi, ma una postazione di lavoro fissa ed orari prestabiliti.

3. Ai fini del presente regolamento si intende per

- a) attività “smartizzabili”: le attività espletabili in modalità “smart” o “agile”, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- b) “Amministrazione” o Comune: il Comune di Menconico;
- c) CCNL: il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022;
- d) “mappatura delle attività”: la ricognizione, svolta in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
- e) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici, appartenenti anche al dipendente e che costituiscono la dotazione necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- f) “sede di lavoro”: sede abituale di lavoro del dipendente;
- g) “Progetto individuale di lavoro agile”: progetto che definisce per ogni singolo dipendente:
 - il processo, il procedimento, la specifica attività;
 - la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - la durata del progetto;
 - l'individuazione del numero di giornate di lavoro agile;
 - gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi;
 - fascia di contattabilità: fascia temporale nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, ai sensi dell'art. 66, comma 1 lett. a) del CCNL;
- h) fascia di inoperabilità: fascia temporale nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, almeno 11 ore continuative di riposo come previsto dall'art. 66, comma 1 lett. b) del CCNL;
- i) diritto alla disconnessione: fascia temporale nella quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con altro personale per 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'Ente.

Art. 3 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile, così come il lavoro da remoto e il telelavoro, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'Amministrazione garantisce altresì al personale in lavoro agile le stesse opportunità

rispetto alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

Art. 4 - Destinatari

1. Possono avvalersi del lavoro agile, ove lo richiedano, il 50 % dei lavoratori dedicati ad attività “smartizzabili” in servizio presso il Comune di Menconico con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part time, fatte salve le esigenze straordinarie che possono essere dettate per situazioni di emergenza, nel rispetto dei termini previsti nel presente Regolamento.
2. Una eventuale percentuale superiore a quella fissata dal periodo precedente sarà definita nell’ambito di contrattazione integrativa decentrata in relazione a misure organizzative sostenibili.
3. L’individuazione delle attività cosiddette “smartizzabili” è stata operata all’esito della mappatura delle attività effettuata sulla base di criteri stabiliti dall’Amministrazione tenuto conto delle indicazioni di cui al D.M. 30.06.2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”.
4. In caso di richieste di adesione provenienti da un numero di dipendenti in misura superiore a quella preventivamente fissata e comunque nei limiti della soglia ritenuta organizzativamente sostenibile, si terrà conto *in primis* dei seguenti criteri in ordine di precedenza, così come espressamente previsto dall’art. 18, comma 3-bis Legge 81/2017):
 - lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
 - lavoratori con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell’articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
5. Tenuto conto, del rispetto dei criteri in ordine di priorità di cui sopra, si individuano i seguenti ulteriori criteri di priorità:
 - condizioni di salute del lavoratore che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura. In relazione della temporaneità tale fattispecie non verrà conteggiata ai fini della percentuale stabilita;
 - esigenze di cura dei figli minori di 15 anni non autosufficienti, debitamente documentate e non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n. 104/192;

- esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- lavoratore che si trova ad una distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, superiore a un ora, o che avvalendosi di servizi pubblici di trasporto debitamente documentate impiega più di un'ora.

Art. 5 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente del servizio di assegnazione ove esistente ovvero il Segretario Comunale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Il Dirigente del servizio di assegnazione ovvero il Segretario comunale possono autorizzare forme di lavoro straordinario per specifiche esigenze organizzative necessarie ad assicurare l'assolvimento di funzioni istituzionali ovvero ampliare le modalità del lavoro a distanza, per un massimo di 15 giorni lavorativi anche non continuativi nell'arco dell'anno solare, per esigenze di natura personale che dovranno comunque essere valutate caso per caso.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del servizio di assegnazione ove esistente ovvero del Segretario Comunale.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere gli elementi essenziali del progetto di lavoro agile tra i quali: i) l'indicazione delle attività da svolgere; ii) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare; iii) indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa; iv) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ; v) il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Art. 7 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal personale di concerto con l'Amministrazione

nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il personale può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma.
4. L'Amministrazione concorda con il personale il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, previa verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
5. L'Amministrazione concorda con il personale tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa si procederà immediatamente a comunicare al personale interessato la sospensione dell'accordo individuale di lavoro agile a distanza, indicando le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo.

Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. È consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b) 1 giornata a settimana;
 - c) 2 giornate a settimana.

Può essere autorizzato un plafond integrativo di cinque giornate lavorative per anno solare, utilizzabile nell'arco della durata dell'accordo, il cui utilizzo è concordato tra le parti tenuto conto dei criteri eventualmente definiti.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale. La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16.
3. Durante la fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei

vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 4, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità i contatti con i colleghi/dirigenti/responsabili di servizio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione sono richiesti solo se funzionali agli obiettivi assegnati. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al primo periodo.
5. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
6. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20:00 alle ore 8:30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
7. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
9. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 9 - Modifiche temporanee alla giornata di lavoro agile o alla fascia di contattabilità

1. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate in sede di accordo individuale, in tempo utile

e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che, se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il personale è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute.

2. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il personale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il personale può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
3. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

Art. 10 - Dotazione tecnologica e strumentale

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (nei casi consentiti di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono, in ogni ipotesi, a carico del personale interessato.
3. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati ai propri Responsabili o Dirigenti ove presenti ovvero al Segretario Comunale, al fine di dare soluzione al problema.

Art. 11 - Attività "smartizzabili" che possono essere svolte in lavoro agile

1. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
B	OPERATORIESPERTI	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.
C	ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
D	FUNZIONARI/EQ	Amministrativo, Amministrativo - Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
Dirigente		Segretario Comunale	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatici dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di giunta, consiglio, e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza

2. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 267/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti del Comune di Menconico non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO COMUNALE o VICE SEGRETARIO COMUNALE in caso di assenza

Articolo 12 -Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi: i) il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa; ii) il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo; iii) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.
2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 13 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale

all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 14 - Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura del Responsabile del Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Menconico nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

