



# Comune di Savona

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

*Adottato con Deliberazione Giunta Comunale n. 27 del 10/03/2020*

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché dalla circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 2 - Obiettivi del lavoro agile**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti;
- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendo la transizione al digitale e il cambiamento culturale favorendo la transizione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici;
- stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori nel raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- promuovere la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale, favorendo la creazione di banche dati dematerializzate da utilizzare in modalità condivisa;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Art. 3 - Soggetti destinatari**

Possono avvalersi dell'istituto del lavoro agile i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Savona a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

## **Art. 4 - Requisiti generali del lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:
- a) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono quindi escluse tutte le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature,

oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione stabili), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

## **Art. 5 – Luogo e modalità temporali del lavoro agile**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 14 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste, comprensive della prestazione resa in lavoro agile. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile (quest'ultimo comunque non può essere superiore al 50% dell'orario settimanale di servizio), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore. Al fine, tuttavia, di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il dipendente in lavoro agile ed il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 17,00.

4. Il dipendente in lavoro agile, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche.

5. Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e alle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il dipendente in lavoro agile ed il responsabile del Servizio, qualora motivate da esigenze del dipendente, ovvero disposte dal responsabile di Servizio se motivate da particolari esigenze di servizio.

## **Art. 6 – Dotazione del dipendente in lavoro agile**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolare l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer portatile, in alternativa è possibile l'utilizzo di dispositivi di proprietà del dipendente che si renda disponibile.

2. Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al dipendente in lavoro agile sono a carico esclusivo del medesimo e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Savona.

3. Per dotazione informatica del dipendente in lavoro agile si intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, messo a disposizione dall'Amministrazione, nonché dispositivi di proprietà del dipendente che si renda disponibile al loro utilizzo, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete validati dal Servizio Informatica comunale (es. antivirus).

4. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati dal Servizio Informatica, presso la sede comunale.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password-IP address), la connessione ai servizi informatici é garantita esclusivamente nella fascia 8-17 dal lunedì al venerdì.

6. Il servizio di assistenza tecnica é assicurato dalla sede comunale esclusivamente dal servizio di helpdesk nella fascia oraria lavorativa ed erogato in modalità remota previa apertura di ticket di segnalazione.

7. Le attrezzature fornite dall'Amministrazione, che compongono la postazione di lavoro agile, devono essere riconsegnate al servizio informatica al termine del progetto di lavoro agile.

### **Art. 7 – Dovere di assicurare la disconnessione**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente in lavoro agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione attiverà misure informative destinate ai dipendenti in lavoro agile sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

### **Art. 8 – Criteri e modalità di assegnazione al lavoro agile**

1. Il Dirigente dell'area interessata, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di lavoro agile mediante “accordi individuali” a forma scritta, previa validazione del Servizio Risorse Umane.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente
- in caso di eventi comportanti esigenze di natura temporanea e/o eccezionale

nel limite del 10% dei dipendenti.

3. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

a	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
b	lavoratore con figli in condizioni di disabilità
c	situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore
d	esigenze di cura di figli conviventi minori di anni 12
e	maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro

4. Gli accordi di lavoro agile hanno durata non superiore a 12 mesi.

## **Art. 9 – Accordo individuale**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo che disciplina:

- a) le attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali;
- b) il progetto recante obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
- f) i tempi di riposo del lavoratore;
- g) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- i) i termini di recesso.

## **Art. 10 – Recesso**

1. In presenza di giustificato motivo, ciascun soggetto contraente può recedere prima della scadenza del termine.

In particolare, le specifiche condotte da parte del lavoratore, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo a recesso (fatta salva la configurazione di illecito disciplinare) sono le seguenti:

- mancato raggiungimento degli obiettivi;
- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore in lavoro agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- utilizzo a fini non lavorativi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

## **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei permessi relativi alla Legge n. 104/1992.

3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.

4. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze giornaliere per congedi e permessi ad eccezione di quelli a tutela della maternità e paternità, per lutto e partecipazione a concorsi.

5. Nella giornata di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **Art. 12 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza**

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione informatica, messa a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile, ad esclusivo fine lavorativo, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

2. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche fornite al lavoratore, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

3. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi e sono responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

4. Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 9 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono 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.

I dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si obbligano a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

6. E' fatto assoluto divieto di trasferire informazioni, dati, files di qualsiasi genere su altri dispositivi personali.

## **Art. 13 - Privacy**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 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 – Sicurezza sul lavoro e Assicurazioni**

Si applicano gli articoli 22 e 23 della Legge n. 81/2017.

## **Art. 15 – Informazione e formazione**

L'amministrazione definisce gli specifici percorsi di informazione e/o formazione rivolti ai dipendenti in lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Art. 16 – Valutazione performance e monitoraggio**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
2. L'Amministrazione monitora l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

## **Art. 17 – Normativa di rinvio**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa in materia, al CCNL di comparto, al contratto individuale di lavoro e all'accordo di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

## **Art. 18 – Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale.

## **Art. 19 – Normative finali**

In casi emergenziali é fatto salvo il superamento di limiti e condizioni previsti dal presente regolamento, con piena applicazione della disciplina recata dalle disposizioni di legge in materia.