



COMUNE DI PRIZZI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 108 del 02/10/2023

I N D I C E

- Art. 1 – Indicazioni generali
- Art. 2 – Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti
- Art. 3 – Attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Art. 4 – Condizioni
- Art. 5 – Scelta dei dipendenti
- Art. 6 – Misure organizzative
- Art. 7 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione
- Art. 8 – Accordo individuale e progetto
- Art. 9 - Indennità
- Art. 10 - Doveri
- Art. 11 - Formazione
- Art. 12 - Monitoraggio
- Art. 13 – Misure di sicurezza
- Art. 14 - Rinvio

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dalla Legge 22/5/2017 n° 81, della Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n° 132 del 30/06/2022 e della contrattazione collettiva, il lavoro agile.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi della vita e di lavoro,
 - promozione delle pari opportunità,
 - incremento del benessere organizzativo,
 - riduzione delle assenze,
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
5. La relazione sindacale prevista è il confronto.

Art. 2

Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguati e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'Ente esclude espressamente, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Settori, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Sono incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
 - Vigilanza urbana e ausiliari del traffico;
 - Realizzazione, manutenzione e riparazione di opere pubbliche, per le parti che non ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Manutenzione;
 - Portineria e custodia;
 - Notifiche;
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - Servizi cimiteriali;

- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Servizio idrico, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.
5. Negli uffici con contatto diretto con gli utenti dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, anche a rotazione dei dipendenti.
 6. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - l'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Settore con cadenza almeno mensile;
 - l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione del lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
 - l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle Informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud, remote desktop management, piattaforme SaaS dei software gestionali dell'Ente;
 - l'adozione e la realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
 - la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del lavoratore;
 - La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

Scelta dei dipendenti

1. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. Possono essere adibiti a lavoro agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti. Lo svolgimento del lavoro agile non è consentita al personale in prova.
3. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Settori, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
4. L'attivazione del lavoro agile non può superare, nell'ambito di ciascuno dei Settori dell'Ente, il 15% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.
5. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al decreto legislativo 26 Marzo 2001, n. 151;

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 Febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
 - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - lavoratori che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - lavoratori che hanno presentato domanda.
6. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che almeno 3 giorni la settimana siano svolti in presenza.

Art. 6

Misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative e necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 e le 19,30.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nel giorno di mercoledì dalle 15,30 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre le 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate del sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 8

Accordo individuale e progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto corredato da progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del suo Settore.
2. L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello allegato al presente Piano. Copia dell'accordo sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio personale per le dovute comunicazioni e costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
3. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, individuazione degli strumenti assegnati, modalità

di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro, indicazione delle fasce orarie di contattabilità, definizione dei tempi di riposo del lavoratore, previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocazione anche con gli utenti, giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente, luogo in cui viene svolto il lavoro agile, indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso, termini di preavviso, indicazione dei giustificati motivi di recesso, obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente, modalità e criteri di misurazione della prestazione.

4. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
5. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno e sono rinnovabili.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazione alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
7. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con il lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buono pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10

Doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro, deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti, presta una specifica attenzione alla custodia della password.
3. Il dipendente custodisce con massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
5. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
6. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

Formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.);
 - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
 - rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.
2. I Responsabili dovranno essere formati al fine di dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Art. 12 Monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
 - realizzazione degli obiettivi,
 - soddisfazione degli utenti,
 - conseguimento di risparmi,
 - riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
 - innalzamento della produttività,
 - riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
 - miglioramento del benessere organizzativo,
 - riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Regolamento ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13 Misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per prevenzione di questi rischi.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 14

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in materia.