

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Livorno quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi i dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3 ATTIVITÀ

1. Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività di natura progettuale, anche a contenuto amministrativo, specificamente individuate dal Dirigente nell'ambito delle attività “smartabili” per come individuate nella Deliberazione di Giunta n. 20/2021 del 22/01/2021 e nelle more di un nuovo atto deliberativo di eventuale aggiornamento, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

2. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Dirigente di riferimento o su proposta del Dirigente medesimo condivisa col dipendente.

2. L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**All. A**, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento per le conseguenti valutazioni.

3. Il dirigente, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Il Dirigente approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione - **Allegato B**).

Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Dirigente sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

4. L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo **p@doc** per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di riferimento.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. 3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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 legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art.7;

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le 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 n. 300/1970 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

ART. 6

DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Dirigente di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7

PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018

a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

4. 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.

ART. 8

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici -di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

2. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. 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) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 10

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

2. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo.

3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Livorno e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 13

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Art. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. C**, parte integrante).
3. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 15

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Dirigente redige una scheda valutativa dell'attiva prestata dal dipendente.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/04/2022 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): f9a1cc4880ea0d838a2e6bcf001ff016b98875a2cfa8931048a02e6e022fe597

Firme digitali presenti nel documento originale

MASSIMILIANO LAMI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.389/2022

Data: 28/06/2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=8fe83b2042bca29f_p7m&auth=1

ID: 8fe83b2042bca29f